



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan ketentuan Pasal 38 Peraturan Komisi Informasi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 131);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi, Pengertian dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Daerah dan Lembaga lainnya di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

4. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
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. 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 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan kepada masyarakat pengguna informasi.
8. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
11. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/ atau ajudikasi nonlitigasi.
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.

13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
15. Pengguna Informasi adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
17. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
18. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
20. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
21. Prosedur adalah langkah-langkah dan tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
22. Kegiatan adalah penjabaran dari tugas dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
23. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

24. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur yang memuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan, serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap organisasi.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk menciptakan kesamaan persepsi bagi SKPD/Unit Kerja dalam pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik, penyediaan informasi dan dokumentasi dan pengajuan keberatan kepada PPID Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah untuk pedoman kerja bagi pejabat dan petugas terkait dalam pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik, penyediaan informasi, dokumentasi dan pengajuan keberatan kepada PPID Pemerintah Provinsi.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi meliputi :

- a. jenis informasi publik;
- b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. kelembagaan;
- d. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- e. pembiayaan; dan
- f. pelaporan.

BAB III

JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Informasi Publik berdasarkan jenisnya terdiri dari :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan meliputi :
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. informasi yang dikecualikan.

Pasal 6

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1, dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Provinsi;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
 - d. ringkasan laporan akses informasi publik;
 - e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Provinsi;

- f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
- g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Provinsi maupun pihak lain yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Provinsi;
- h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat setiap kantor Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. jenis penyebaran penyakit di daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

- e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
- f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 9

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3, meliputi :

- a. daftar informasi publik pada SKPD unit kerja yang terkait, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum daerah lainnya, sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, personel dan keuangan;
- d. agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Provinsi;
- g. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- h. jumlah jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat, melalui mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 10

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut :

- a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi yang dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
- b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi :
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan 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. ✓
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VI

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 12

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi, dibentuk :

- a. Tim Pertimbangan;
- b. PPID;
- c. Sekretariat; dan
- d. PPID-Pembantu.

Bagian Kedua

Pengorganisasian

Pasal 13

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur. ✓
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;

- b. membahas menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi;
 - c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah lainnya.

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, secara *ex officio* dijabat Kepala Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :
- a. Bidang Pelayanan Informasi;
 - b. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;
 - c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

Pasal 15

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan menkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

- f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk diajukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
 - g. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
 - 1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak;
 - 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (2) PPID melaksanakan fungsi :
- a. penghimpunan informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi ;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/ Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, PPID mempunyai wewenang :

- a. meminta dan memperoleh informasi dari SKPD/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi ;
- b. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- c. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu;
- d. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membantu dan memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada PPID;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan PPID;

- c. melakukan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang; dan
- d. menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 18

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.
- (2) Jabatan PPID-Pembantu melekat pada jabatan :
 - a. Sekretaris pada SKPD;
 - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi ;
 - c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi;
 - d. Kepala UPT;
 - e. Kasubag TU pada Kantor/Sekretariat KPID/RSUD.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

Pasal 19

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan menkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID;
 - g. memberikan laporan tentang pengelolaan informasi kepada PPID secara berkala;
 - h. memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi.

- (2) PPID melaksanakan fungsi :
- a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD/ Unit Kerja.

Pasal 20

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui / disetujui oleh Kepala SKPD/Unit Kerja, dengan ketentuan :
- a. Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
 - b. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
 - c. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu bersama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.
- (3) PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 21

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, PPID-Pembantu berkewajiban memberikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan meliputi :

- a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
- c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;

- d. alasan penolakan permohonan informasi publik.

BAB VII

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pemohon

Pasal 22

- (1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi adalah sebagai berikut :
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. organisasi masyarakat / lembaga swadaya masyarakat;
 - d. media massa;
 - e. badan publik.
- (2) Persyaratan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mencantumkan identitas yang jelas;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.
- (3) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, wajib memenuhi persyaratan yaitu :
 - a. menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku; dan
 - b. mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (4) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib memenuhi persyaratan yaitu :
 - a. menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku;
 - b. penerima kuasa menyerahkan fotokopi KTP elektronik pemberi kuasa yang masih berlaku;
 - c. surat kuasa yang diberikan oleh kelompok masyarakat;

- d. surat pernyataan pemohon informasi publik yang menyatakan benar telah mendapatkan kuasa dari pemberi kuasa;
 - e. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (5) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama Ormas/LSM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, wajib memenuhi persyaratan yaitu :
- a. menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku;
 - b. menyerahkan fotokopi KTP elektronik Ketua Ormas/LSM yang masih berlaku;
 - c. menyerahkan fotokopi kartu anggota Ormas/LSM yang masih berlaku;
 - d. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari Ketua Ormas/LSM;
 - e. fotokopi Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi; dan
 - f. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (6) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama media massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, wajib memenuhi persyaratan yaitu :
- a. menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku;
 - b. menyerahkan fotokopi kartu pers yang masih berlaku;
 - c. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari Pimpinan Redaksi;
 - d. menyerahkan koran/tabloid/majalah bersangkutan bagi media cetak; dan
 - e. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Daerah.
- (7) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, wajib memenuhi persyaratan yaitu :

- a. menyerahkan fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku;
- b. menyerahkan fotokopi Kartu Pegawai/Anggota Badan Publik;
- c. menyerahkan surat tugas khusus pengajuan informasi publik dari Pimpinan Badan Publik yang mengutus; dan
- d. mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Daerah.

Bagian Kedua

Prosedur Permohonan

Pasal 23

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik, yaitu Pemohon mengajukan permohonan informasi publik melalui Pusat Layanan Informasi PPID.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan yaitu :
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik bila dibutuhkan, dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Formulir permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 24

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, PPID berkewajiban untuk :
 - a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana 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 penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah provinsi atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

- (3) Mekanisme pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. petugas menerima pemohon informasi publik;
 - b. pemohon mengisi secara manual formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan oleh petugas desk informasi;
 - c. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang sudah diisi dan dokumen persyaratan kepada petugas desk informasi;
 - d. petugas mengentry data pemohon dalam aplikasi registrasi permohonan secara elektronik, kemudian mencetak data pemohon untuk kemudian ditandatangani oleh pemohon;
 - e. petugas menerima pengajuan permohonan informasi, beserta berkas kelengkapan persyaratan, kemudian melaporkan kelengkapan persyaratan tersebut kepada Pejabat Pelayanan Informasi;
 - f. pejabat pelayanan informasi melakukan verifikasi dan validasi atas permohonan informasi publik yang diajukan, jika telah memenuhi persyaratan, maka pejabat pelayanan informasi memberikan disposisi untuk diproses lebih lanjut, namun jika tidak memenuhi persyaratan berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon;
 - g. petugas memberikan tanda bukti permohonan kepada pemohon, dan memberitahukannya paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan, Jika informasi yang dimohonkan belum dikuasai atau didokumentasikan atau belum diputuskan termasuk kategori informasi yang dikecualikan atau tidak, maka akan ada perpanjangan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja.

Pasal 25

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 ditempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis, apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 26

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. permohonan informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan, apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 27

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

Pasal 28

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme dan format isian, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Pemberitahuan Tertulis
Pasal 29

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan SKPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - e. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian.

Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan
Pasal 30

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :

- a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - c. permohonan informasi publik ditanggapi, tetapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau;
 - f. penyampaian informasi publik melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada PPID atau melalui PPID-Pembantu.

Bagian Kelima

Registrasi Keberatan

Pasal 31

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan 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;
 - g. kasus posisi permohonan 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 informasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 32

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya 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;
 - h. keputusan tim pertimbangan;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi tim pertimbangan; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi;

Pasal 33

- (1) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi.
- (2) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul, apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.

- (3) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas diatur dalam peraturan perundang-undangan yang menyatakan, bahwa suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dengan surat pemberitahuan secara tertulis atas permohonan informasi publik.
- (5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian, selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Keenam

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 34

- (1) Tim Pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk Keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya 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 Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah Tim Pertimbangan kepada PPID untuk memberikan sebagian seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Sengketa

Pasal 35

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

Pasal 36

- (1) Komisi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 38

- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 4 Maret 2014

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 4 Maret 2014

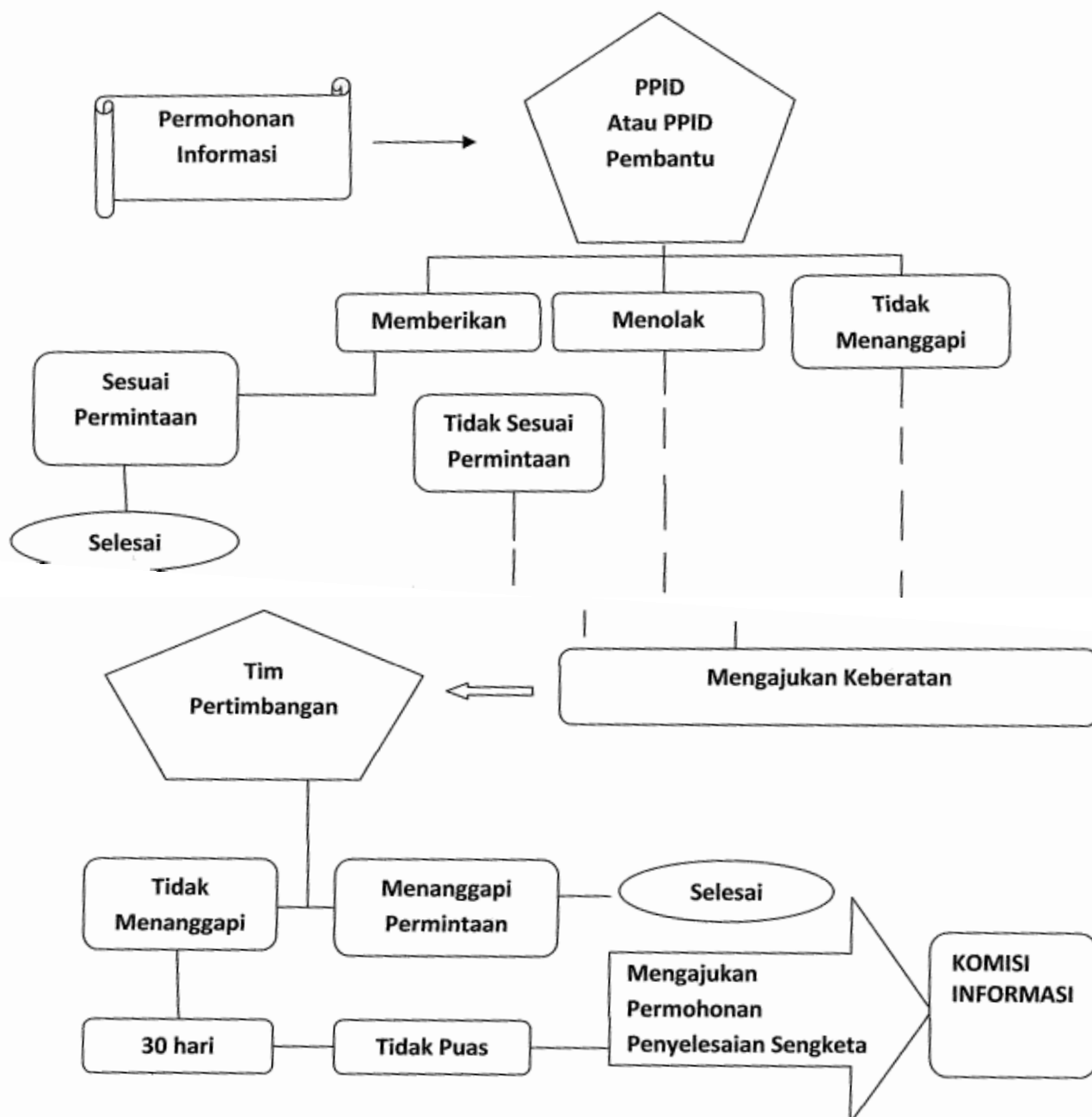
Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2014 NOMOR 4

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR : 4 TAHUN 2014

TANGGAL : 4 MARET 2014

A. FORMAT PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Kapten A. Rivai No. 3 (0711) 372853 Palembang 30129

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran : Reg- (diisi petugas)

- Nama/Badan :
Alamat Lengkap :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Rincian Informasi Yang Dibutuhkan (Tambahkan kertas bila perlu) :
Maksud Pemakaian Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Cara Memperoleh Informasi :
1. Melihat/Membaca/Mendengarkan/Mencatat
2. Mendapatkan salinan informasi
Cara Mendapatkan Salinan Informasi :
1. Mengambil langsung
2. Kurir
3. Pos
4. Faksimili
5. e-Mail

Palembang, 20...

PENERIMA PERMOHONAN
PETUGAS PELAYANAN INFORMASI,

PEMOHON INFORMASI,

(
Nama dan Tanda Tangan

(
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan registrasi permohonan informasi publik

**Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)

*** Coret yang tidak perlu

Melampirkan KTP

B. FORMAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Kapten A. Rivai No. 3 (0711) 372853 Palembang 30129**

TANDA BUKTI

PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik :

Permintaan Informasi :

.....

.....

Palembang, 20...

Yang Menerima,

D. FORMAT SURAT KETERANGAN PENOLAKAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI.



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Kapten A. Rivai No. 3 (0711) 372853 Palembang 30129**

**SURAT KETERANGAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran :

Alamat :

Rincian Informasi yang dimohon :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PPID memutuskan bahwa Informasi didasarkan pada :

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

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

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.

Palembang, 20...
PPID/PPID-Pembantu,

(.....)

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN