



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa layanan informasi dan dokumentasi yang terlaksana dengan baik akan dapat mewujudkan keterbukaan informasi publik, sehingga kebutuhan masyarakat akan informasi dan dokumentasi atas penyelenggaraan pemerintahan dapat terpenuhi dengan baik;
- b. bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat perlu disempurnakan agar layanan informasi dan dokumentasi yang diberikan kepada masyarakat dapat disampaikan secara akurat, cepat dan tepat;
- c. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah perlu dijabarkan dalam bentuk Peraturan Gubernur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
 9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat tahun 2018 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 163);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat.

3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas yang membidangi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 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 adjudikasi non litigasi.
12. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada di Organisasi Perangkat Daerah.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
17. 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 di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
18. 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.

19. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
20. 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.
21. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
22. Rumah Sakit Jiwa yang selanjutnya disingkat RSJ adalah Rumah Sakit Jiwa Prof. HB. Saanin Padang milik Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
25. Klasifikasi Informasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
26. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
27. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
28. Jangka Waktu Pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang Dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
29. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PPID dalam melakukan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pengaturan Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. mewujudkan pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang tertib, terkendali dan berkualitas;

Pasal 4

Ruang lingkup Pengaturan Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. PLID;
- b. PPID;
- c. sarana dan prasarana PLID;
- d. mekanisme layanan informasi dan dokumentasi;
- e. keberatan dan sengketa informasi; dan
- f. penghargaan.

BAB II

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh PLID yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan layanan Informasi dan Dokumentasi kepada pemohon informasi.

Pasal 6

Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 juga dipublikasikan oleh Dinas melalui website Pemerintah Daerah.

Pasal 7

- (1) PLID mempunyai tugas mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID.
- (2) Pembentukan PLID ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 8

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri atas :
 - a. pembina, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh kepala Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani Informasi dan Dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah sebagai PLID membuat SOP PPID dalam rangka melaksanakan layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 10

- (1) SOP PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 meliputi:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

- (1) PPID sebagai pengelola Informasi dan Dokumentasi terdiri dari:
 - a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pembantu.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pejabat eselon II pada pada Perangkat Daerah yang membidangi:
 - a. kehumasan; atau
 - b. informasi dan komunikasi.
- (3) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pejabat eselon III pada Perangkat Daerah.

- (5) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 12

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
- h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya.
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara Informasi dan Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 14

(1) PPID Pembantu bertugas:

- 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 mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan Informasi dan Dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 15

- (1) Dalam memberikan Informasi dan Dokumentasi, PPID berhak menolak:
- a. memberikan Informasi yang Dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, PPID berkewajiban :
- a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik, antara lain: politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara;
 - d. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. memanfaatkan maupun menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja Informasi di setiap Perangkat Daerah, serta website resmi bagi Pemerintah Daerah;

- g. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
 - h. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - i. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
 - j. melakukan evaluasi serta pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi secara elektronik.

Pasal 17

Dalam pelaksanaan tugas layanan Informasi dan Dokumentasi, PPID dibantu oleh:

- a. Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penyimpan dokumentasi dan arsip;
- b. Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penasihat hukum dan penyelesaian sengketa; dan
- c. Dinas.

Pasal 18

- (1) PPID Pembantu dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam layanan Informasi dan Dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Jabatan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan:
- a. Sekretaris pada Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di lingkungan RSUD dan RSJ; dan
 - e. Kepala UPT.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan layanan Informasi dan Dokumentasi, PLID harus memiliki sarana dan prasarana layanan.
- (2) Prasarana PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik agar dapat diakses secara cepat, tepat dan akurat.

Pasal 20

Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi :

- a. DIDP;
- b. RPIDP;
- c. SIDP; dan
- d. LLID.

Pasal 21

- (1) DIDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a merupakan catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan di lingkungan Pemerintah Daerah, tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. SKPD yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan dan penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan informasi.
- (3) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (4) Keseluruhan DIDP yang sudah dipublikasikan diserahkan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penyimpan dokumentasi dan arsip untuk dilestarikan dan menjadi bahan pustaka.

Pasal 22

- (1) RPIDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b merupakan tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi publik.
- (2) RPIDP terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 23

- (1) SIDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c merupakan sistem penyediaan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (3) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (4) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 24

- (1) LLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d merupakan 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.
- (2) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (3) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (4) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi dan Dokumentasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau keseluruhan; dan
 4. jumlah permohonan Informasi dan Dokumentasi publik yang ditolak beserta alasan penolakan.
 - 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;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan dan hasil putusan pengadilan serta pelaksanaannya oleh Badan Publik.
 - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan Informasi dan Dokumentasi publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 25

- (1) LLID merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur oleh Sekretaris Daerah.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dilaporkan oleh Gubernur sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB V

MEKANISME LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 26

- (1) Setiap masyarakat dapat mengajukan permohonan Informasi Publik untuk mendapatkan layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara tertulis atau tidak tertulis dan secara langsung atau elektronik.
- (3) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh :
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; atau
 - f. badan publik lainnya.

Pasal 27

- (1) Dalam mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, pemohon Informasi harus memenuhi persyaratan yang meliputi:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi yang diminta sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.
- (2) Permohonan Informasi Publik diajukan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.

Pasal 28

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Barat 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 tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi, PPID Utama dan/atau PPID Pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan atas permohonan informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Perangkat Daerah 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 dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VI

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 29

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2);
 - b. tidak tersedianya Informasi yang diumumkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 30

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya secara tertulis.

Bagian Kedua

Sengketa Informasi

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi sengketa informasi, PPID Utama membentuk Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Surat Keputusan penetapan Tim fasilitasi sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah daerah di Komisi Informasi Provinsi.

Pasal 32

- (1) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional, serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (3) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan sengketa Informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan Sekretaris Daerah.
- (4) Tim Fasilitasi melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Sekretaris Daerah.

BAB VII

PENGHARGAAN

Pasal 33

- (1) Gubernur dapat memberikan penghargaan kepada PPID Pembantu yang dalam penyelenggaraan layanan Informasi dan Dokumentasi bersifat inovatif.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. piagam penghargaan; dan

- b. Studi banding ke Badan Publik terbaik se-Indonesia.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada 5 (lima) PPID Pembantu terbaik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 34

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. Sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB IX

KOORDINASI

Pasal 36

- (1) Dalam penyelenggaraan PLID, Dinas dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Sumatera Barat.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk :
 - a. Pendataan
 - b. fasilitasi;
 - c. peningkatan kapasitas PPID; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 27 Maret 2020

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 27 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

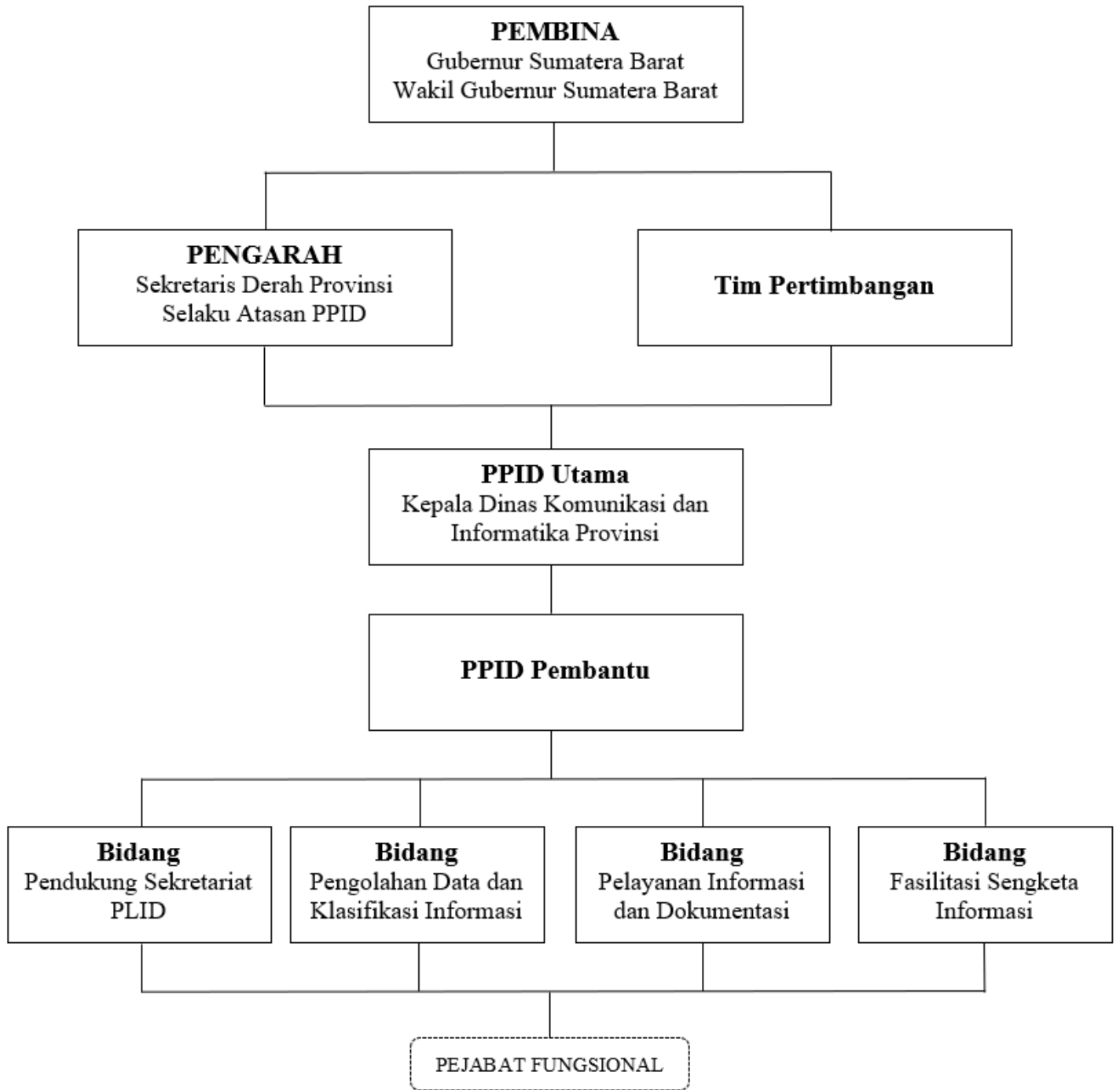
Ttd

ALWIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2020
NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI SUMATERA BARAT



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

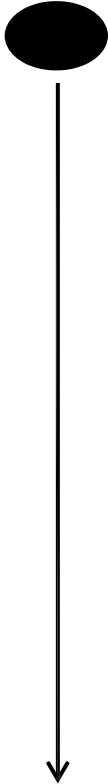
LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 15 TAHUN 2020
 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

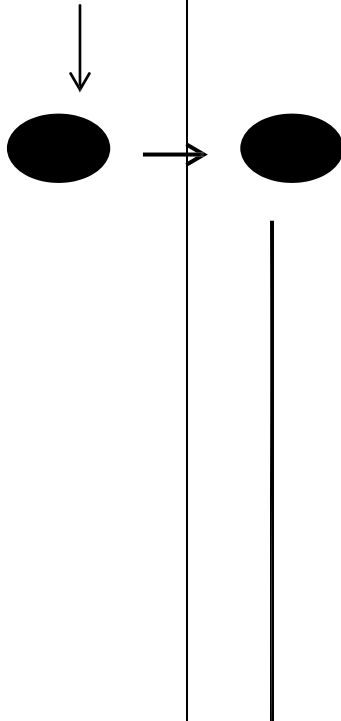
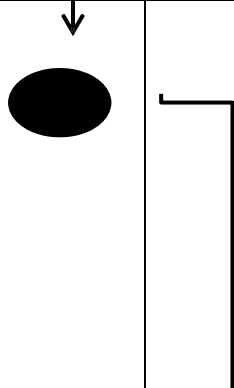
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

<div data-bbox="446 771 710 982" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 130px; margin: 0 auto 10px auto;"> <p style="text-align: center;">LOGO INSTANSI</p> </div> <div data-bbox="441 1031 705 1198" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 103px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">NAMA INSTANSI</p> </div>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 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. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	




No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		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 Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

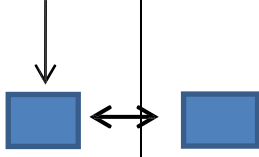


2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 Tahun2008; 2. UU No 25 Tahun2009; 3. UU No 23 Tahun2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No 1 Tahun2010; 6. Perki No 1 Tahun2013. 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	dikecualikan.			↓				
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 ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>Website</i> resmi Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.		●	←	<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK





<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008; 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. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas 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 <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

3	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>					<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	
4	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					<p>Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. 1. UU 14 Tahun 2008; 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. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		




No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		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 permohonan 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, kepatutan 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					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

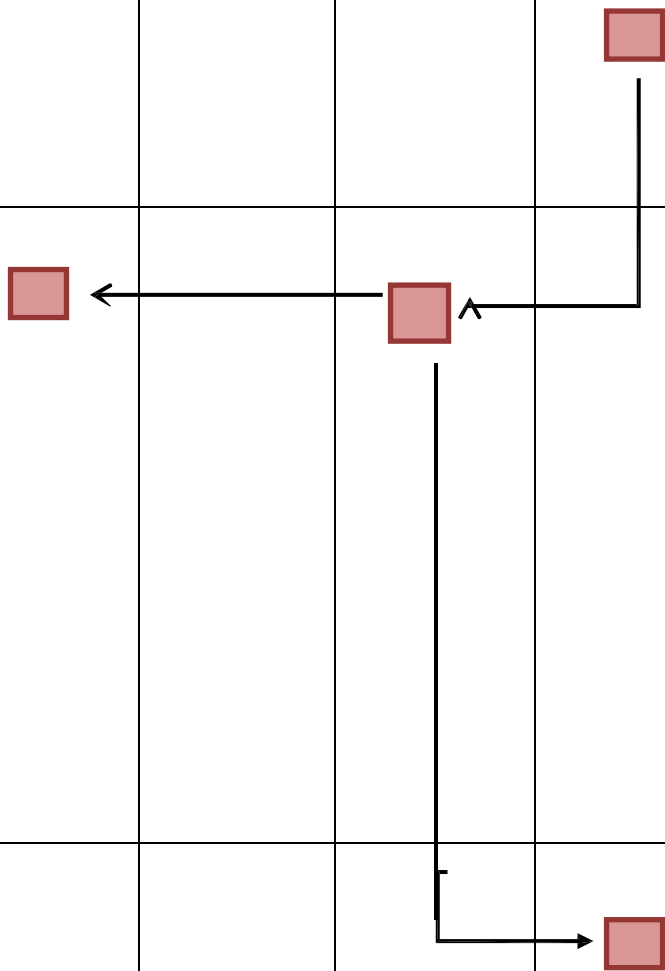


D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">LOGO INSTANSI</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. UU 14 Tahun 2008; 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. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		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 dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy 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 dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	

								<i>softcopy</i>	
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 diberikan 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 diumumkan	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 diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	





	yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		kepada Pemohon Informasi	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	

<div data-bbox="246 131 458 240" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">LOGO INSTANSI</div> <div data-bbox="246 272 458 381" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NAMA INSTANSI</div>	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. 1. UU 14 Tahun 2008; 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	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau 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 diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

