



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 46 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi mempunyai kewajiban untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo .
2. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Komunikasi dan Informatika.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik 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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah Pemerintah Provinsi dan DPRD, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

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 Pemerintah Provinsi, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
11. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo .
12. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Gorontalo .
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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. 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.
18. 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.
19. 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

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

20. 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.
21. 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.
22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Provinsi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB II

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 4

- (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 pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

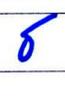
Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 5

- (1) Pemerintah Provinsi menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas informasi yang:
 - a. disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. diumumkan serta merata; dan
 - c. tersedia setiap saat.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Provinsi dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang terintegrasi dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sehingga dapat diakses dengan mudah.

Pasal 6

Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
- d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Provinsi, hanya dapat dilihat dan/atau dibaca di Perangkat Daerah;
- e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB IV
PPID

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Kepala Dinas.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) Pembentukan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua
Kelembagaan

Pasal 8

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 9

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewenangan

Pasal 10

PPID Utama bertugas:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- 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 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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.

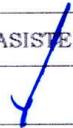
KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 12

- (1) PPID Pembantu bertugas:
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, 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 Publik secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat 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. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 13

PPID Utama dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB V
KELENGKAPAN PLID

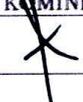
Bagian Kesatu
SOP PPID

Pasal 14

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 15

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan DIDP;
 - 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) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas selaku PPID Utama.

KARO HUKUM	KADIS KMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Bagian Kedua
DIDP

Pasal 16

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensiarsip.
- (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 untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas selaku PPID Utama.

Bagian Ketiga
RPID

Pasal 17

- (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 Keempat
SIDP

Pasal 18

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
/	X	/	8	2

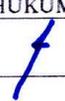
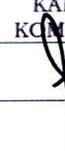
dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu

- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Provinsi mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah masing-masing.

Bagian Kelima
LLID

Pasal 19

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan

KARO HUKUM	KADIS KCMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- pelaksanaannya;
3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 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 Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 20

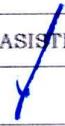
- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Gubernur sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VI MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 21

Pemohon Informasi Publik meliputi:

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

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

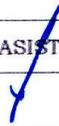
Pasal 22

Pemohon Informasi Publik harus memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang- undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 23

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Pemohon Informasi Publik datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan mencantumkan identitas yang jelas serta melampirkan fotocopy identitas Pemohon dan Pengguna Informasi.
- (3) Dalam hal Pemohon Informasi Publik selain perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 harus dilengkapi fotocopy akta pendirian, surat keterangan terdaftar, dan surat keterangan domisili dari pejabat yang berwenang serta Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemohon Informasi Publik menyampaikan secara jelas jenis informasi publik yang dibutuhkan dan data informasi publik yang diminta paling lama 2 (dua) tahun anggaran dari tahun anggaran yang sedang berjalan.
- (5) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal, serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan *Term Of Reference* (TOR) atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadual waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan

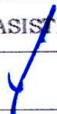
KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

permohonan informasi dimaksud.

- (6) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria:
 - a. penguasaan permasalahan yang akan dimohon;
 - b. latar belakang keilmuan/keahlian;
 - c. mempunyai pengalaman di bidang yang akan dimohon; dan/atau
 - d. terkena dampak secara langsung atas substansi yang dimohon.

Pasal 24

- (1) PPID mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan, dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (2) PPID mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (3) PPID memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) PPID Utama 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.
- (6) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASIS/EN	SEKDA	WAGUB
				

dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

- (7) 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.
- (8) Pemerintah Provinsi dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

**BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID**

Pasal 25

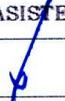
- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

**BAB VIII
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI**

**Bagian Kesatu
Keberatan**

Pasal 26

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat(4);
 - b. tidak tersediakannya 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;

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- 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 yang 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 27

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

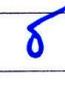
Bagian Kedua
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 28

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 29

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

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

peraturan perundang-undangan.

- (2) Gubernur melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi dengan Keputusan Gubernur untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi.
- (4) 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 dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB IX
FKPPID

Pasal 30

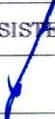
FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Provinsi.

Pasal 31

Pemerintah Daerah melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID tingkat Provinsi.

Pasal 32

FKPPID Pemerintah Provinsi terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.

KARO HUKUM	KADIS KOMINFO	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB X
PENDANAAN

Pasal 33

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Gubernur ini bersumber dari :

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 September 2021

R



DITANDA TANGANI SECARA
ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE
Gubernur Gorontalo

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 September 2021
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

TTD

DARDA DARABA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 46

