



GUBERNUR SULAWESI BARAT

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu mengatur Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
6. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara di daerah.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi kepada Masyarakat pengguna informasi.
9. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.



10. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggung jawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
12. Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Pengelolaan dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
15. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan Pemerintah Provinsi kepada masyarakat pengguna informasi.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada Pemerintah Provinsi.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi yang berada pada SKPD.
18. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara, dan orang/badan hukum yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
20. 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.
21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
23. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
24. Ajudikasi non litigasi adalah penyelesaian sengketa adjudikasi diluar pengadilan yang putusannya memiliki kekuatan setara dengan putusan pengadilan.

BAB II **MAKSUD, TUGAS DAN PRINSIP**

Bagian Kesatu **Maksud dan Tujuan**



Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam memberikan dan mengelola informasi publik dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

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

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 4

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

- a. mudah, murah, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;
- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggung jawabkan; dan
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB III KRITERIA INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

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

Pasal 6

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, berdasarkan kriterianya terdiri dari:

- a. informasi publik yang dikecualikan;
- b. informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala;
- c. informasi publik yang wajib diumumkan secara serta-merta; dan
- d. informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 7

- (1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.
- (3) Informasi publik yang wajib disampaikan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (4) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta-merta dan informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dan huruf d, dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Provinsi berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Pemerintah Provinsi berhak menolak memberikan informasi publik, apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan yang tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (4) Pengecualian informasi dilakukan karena bersifat ketat, terbatas, dan tidak mutlak.
- (5) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki pengertian, sebagai berikut:
 - a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan dan kepentingan umum;
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. informasi yang telah dikecualikan dapat dinyatakan terbuka untuk melindungi kepentingan umum yang lebih besar.

BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. informasi tentang Profil Pemerintah Provinsi;
 - b. informasi tentang program dan/atau kegiatan yang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
 - c. informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
 - d. laporan akses informasi publik;
 - e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum Pemerintah Provinsi lainnya;



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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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



BAB V
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi ditetapkan PPID.
- (2) Pelaksana pengelolaan informasi dan dokumentasi, terdiri dari:
 - a. Tim Pertimbangan;
 - b. PPID; dan
 - c. PPID Pembantu.

Pasal 13

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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; dan
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (3) Tim Pertimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah dan hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini.

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.
- (2) Dalam pelaksanaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bidang-bidang, yang terdiri dari:
 - a. bidang pengelolaan informasi, dokumentasi dan arsip;
 - b. bidang pelayanan informasi; dan
 - c. bidang pengaduan penyelesaian sengketa.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh tenaga teknis/administrasi.
- (4) PPID di lingkungan Pemerintah Provinsi dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD dan/atau Pejabat Fungsional.
- (5) Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 15

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas, sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;

- b. menyimpang, 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 dilakukan 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; dan
 4. alasan penolakan permohonan informasi.

Pasal 16

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai wewenang, sebagai berikut:

- a. meminta dan memperoleh informasi dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- b. mengumpul, mengelola serta memelihara informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu dan/atau pejabat;
- c. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- d. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID Pembantu.

Pasal 17

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.
- (2) Jabatan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat kepada jabatan:
 - a. salah satu Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi; dan
 - b. salah satu Kepala Bidang dan/atau Kepala Bidang di Badan/Dinas/Sekretaris pada Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (3) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16.
- (4) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh tenaga pembantu administrasi/fungsional.

Pasal 18

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas, sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari staf pada SKPD;



- 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; dan
 - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) PPID Pembantu melaksanakan fungsi, sebagai berikut:
- a. menghimpun informasi publik pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing unit kerja.

Pasal 19

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu;
 - b. kepala Perangkat Daerah menandatangani Laporan PPID Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
 - c. kepala Perangkat Daerah menandatangani Laporan keberatan informasi atas pelayanan informasi dari PPID Pembantu kepada PPID.
- (2) PPID Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi dan ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Perangkat Daerah dilaksanakan oleh PPID Pembantu.

Pasal 21

Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi dilaksanakan oleh PPID dengan melibatkan Perangkat Daerah yang menandatangani bidang hukum.



BAB VII
TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 22

- (1) PPID melaksanakan inventarisasi informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari Perangkat Daerah.
- (2) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekwenesi.
- (3) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (4) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (5) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 23

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada Publik.
- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagai informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses Publik terhadap keluhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal melakukan penghitaman atau pengaburan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan.

Pasal 24

- (1) PPID dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 25

Seluruh Informasi Publik yang berada di Lingkungan Pemerintah Provinsi selain informasi yang dikecualikan, dapat diakses oleh Publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

Pasal 26

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis, permohonan harus:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. perolehan salinan dan/atau pengiriman Informasi Publik apabila dibutuhkan, biaya dibebankan kepada pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik diregistrasi;
 - 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 27

- (1) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, PPID berkewajiban:
 - a. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan;
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai bukti permohonan informasi; dan
 - c. menyerahkan tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon Informasi Publik.
- (3) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan bersama dengan pengiriman Informasi Publik.
- (4) PPID wajib menyampaikan salinan formulir permohonan yang telah diberikan tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (5) Registrasi 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 Daerah 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 menyerahkan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada pada 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.

Pasal 28

- (1) 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 di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengoordinasikan:
 - a. pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID wajib memastikan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID wajib memastikan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27.

Pasal 29

- (1) PPID wajib memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Provinsi atas permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan:
 - a. apakah Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

- b. memberitahukan Badan Publik 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. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
 - f. penjelasan atau penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - g. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan diajukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan diajukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada pemohon informasi sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan secara tertulis bersamaan dengan Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.
- (6) Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Dalam hal permohonan Informasi Publik disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) Dalam hal PPID belum menguasai dan mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang dimohon termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, PPID memberitahukan perpanjangan waktu pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian Informasi Publik yang dimohon dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang lagi.



BAB IX SARANA DAN PRASARANA

Pasal 30

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam mendukung pelayanan Informasi Publik di Badan Publik antara lain:

- a. peralatan pengelola data (*editing unit*) linier dan non linier, baik manual maupun digital;
- b. kamera video dan foto, kamera *surveillance*, video player/VTR unit (*VHS, video 8, mini DV, DV cam, Betacam, Betamax, Hard Disk*) dan audio studio baik manual maupun digital;
- c. peralatan belajar mengajar yang berbasis multimedia (*proyektor LCD, computer dan laptop*);
- d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis internet;
- e. peralatan *digital monitoring media (DMM)* baik televisi maupun radio; dan
- f. laboratorium *design grafis visual* dan percetakan.

BAB X TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 31

- (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 disediakan informasi berkala;
 - c. tidak ditandatangani permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Tim Pertimbangan melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 32

- (1) Pemerintah Provinsi wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, dan nomor kontak PPID.
- (2) Pemerintah Provinsi dapat menggunakan sarana dan komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimiliki.

Bagian Kedua Registrasi Keberatan

Pasal 33

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan dilakukan tidak secara 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) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan permohonan Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir 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 penyediaan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 34

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan.
- (2) Registrasi 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 pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - h. keputusan Tim Pertimbangan;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
 - k. tanggapan pemohon informasi.



Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 35

- (1) Tim Pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari 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 atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima;
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d;
 - f. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan dan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - g. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - h. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
 - i. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - j. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkan keputusan tertulis tersebut.

Pasal 36

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan Tim Pertimbangan berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik pada Komisi Informasi Provinsi atau lembaga lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Informasi Publik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 37

- (1) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) PPID memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID Pembantu memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada atasan PPID Pembantu.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk laporan dan tata cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
Pada tanggal 31 oktober 2016

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Mamuju, tanggal
KEPALA BIRO HUKUM,



Drs. YAKUB F. SOLON, SH, M.Pd
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19651005 198812 1 002

