



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 30 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti 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 menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

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

4. 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);

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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.

4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
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 atau non elektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Klasifikasi Informasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta kepada masyarakat pemohon dan pengguna informasi.
9. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
12. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
13. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

16. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 2

Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman bagi :

- a. Setiap SOPD dalam mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan, menyediakan dan menyampaikan informasi tentang rencana, kegiatan dan hasil yang telah dicapai secara akurat, cepat, dan tepat waktu.
- b. PPID, PPID Pembantu dan PFPID dalam menyediakan dan memberikan pelayanan informasi secara cepat, tepat waktu, dengan cara sederhana dan biaya ringan.

### BAB II

#### ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 3

Organisasi pengelola informasi dan dokumentasi sebagai instansi pelaksana pelayanan informasi publik terdiri dari :

- a. PPID;
- b. PPID Pembantu; dan
- c. PFPID

#### Pasal 4

(1) Kriteria PPID :

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk oleh Gubernur untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

(2) Penunjukan dan Kedudukan PPID:

- a. Penunjukan PPID, dan organisasi pengelola informasi dan dokumentasi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- b. PPID berkedudukan di SOPD dimana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang ditunjuk melaksanakan tugasnya sehari-hari.

(3) Tugas dan Fungsi PPID :

- a. Tugas PPID adalah merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah istimewa Yogyakarta;

b. Fungsi PPID yaitu :

1. Penghimpunan, penyediaan, pendokumentasian dan penyimpanan informasi publik dari seluruh SOPD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Pelayanan informasi publik kepada masyarakat, pemohon dan pengguna informasi publik;
3. Pelaksanaan Uji Konsekuensi atas Informasi Yang Dikecualikan;
4. Penyelesaian sengketa informasi publik.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID dibantu oleh PPID Pembantu dan PFPID.

## Pasal 5

(1) Kriteria PPID Pembantu :

- a. PPID Pembantu merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya.
- b. PPID Pembantu diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik, dokumentasi, dan pelaksanaan pelayanan informasi publik.

(2) Tugas dan Fungsi PPID Pembantu :

a. Tugas PPID Pembantu adalah :

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan informasi di satuan kerjanya;
2. Memberikan pasokan informasi dan menyampaikan laporan secara berkala maupun insidental berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di satuan kerjanya.

b. Fungsi PPID Pembantu adalah :

1. Pengumpulan dan pendokumentasian informasi publik yang berada di bawah kewenangan satuan kerjanya, meliputi : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib disediakan secara serta merta, dan Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
2. Inventarisasi informasi yang termasuk dalam kategori Informasi Yang Dikecualikan yang berada di bawah kewenangan satuan kerjanya;
3. Pengolahan dan penyediaan informasi publik serta penyimpanan dokumen yang diperoleh di satuan kerjanya;
4. Penyelesaian sengketa informasi publik di satuan kerjanya;
5. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.
6. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID Pembantu dibantu oleh PFPID.

(3) Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu :

- a. PPID Pembantu berkedudukan di SOPD masing-masing.
- b. Penunjukan PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta bersamaan dengan penunjukan PPID.

Pasal 6

(1) Kriteria PFPID :

- a. PFPID merupakan pejabat fungsional khusus/fungsional umum yang melaksanakan tugas dan fungsi membantu PPID Pembantu.
- b. PFPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik, dokumentasi, dan pelaksanaan pelayanan informasi publik.

(2) Tugas dan Fungsi PFPID:

- a. Tugas PFPID adalah mengumpulkan, mengolah, mendokumentasikan, mengklasifikasikan informasi dan menyiapkan laporan secara berkala maupun insidental berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di satuan kerjanya.
- b. Fungsi PFPID adalah membantu PPID Pembantu dalam :
  1. Pengumpulan dan pendokumentasian informasi publik yang berada di bawah kewenangan satuan kerjanya, meliputi : Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib disediakan secara serta merta, dan Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
  2. Inventarisasi informasi yang termasuk dalam kategori Informasi Yang Dikecualikan yang berada di bawah kewenangan satuan kerjanya;
  3. Pengolahan dan penyediaan informasi publik serta penyimpanan dokumen yang diperoleh di satuan kerjanya;
  4. Penyelesaian sengketa informasi publik di satuan kerjanya;
  5. Pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan informasi publik.

(3) Kedudukan dan Penunjukan PFPID :

- a. PFPID berkedudukan di SOPD masing-masing.
- b. Penunjukan PFPID ditetapkan dengan Keputusan Kepala SOPD.

Pasal 7

(1) Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID;
- b. Sekretaris;
- c. Urusan Pengelolaan Informasi;
- d. Urusan Dokumentasi dan Arsip;

- e. Urusan Pelayanan Informasi;
  - f. Urusan Penyelesaian Sengketa Informasi; dan
  - g. Anggota (PPID Pembantu).
- (2) Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Bagan struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 8

Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri dari empat fungsi :

- a. Urusan pengelolaan informasi;
- b. Urusan dokumentasi dan arsip;
- c. Urusan pelayanan informasi; dan
- d. Urusan penyelesaian sengketa informasi.

#### Pasal 9

- (1) Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari:
- a. Kepala SOPD selaku Atasan PPID Pembantu;
  - b. PPID Pembantu;
  - c. Sekretaris;
  - d. Urusan Pengelolaan Informasi (pengumpulan, pengolahan, penyediaan, dan pengklasifikasian informasi);
  - e. Urusan Dokumentasi dan Arsip;
  - f. Urusan Pelayanan Informasi;
  - g. Urusan Penyelesaian Sengketa Informasi; dan
  - h. Anggota.
- (2) Organisasi pengelola informasi dan dokumentasi Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SOPD.
- (3) Bagan struktur Organisasi pengelola informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Pengumpulan Informasi

Pasal 10

SOPD dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap SOPD;
- b. relevan dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- c. bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis.

Pasal 11

SOPD yang melakukan penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :

- a. Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
- b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
- c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
- d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

Bagian Kedua  
Pengklasifikasian Informasi

Pasal 12

SOPD dalam melakukan proses pengklasifikasian, informasi harus membagi informasi menjadi kelompok, yaitu :

- a. informasi yang bersifat publik;
- b. informasi yang dikecualikan.

Pasal 13

Informasi yang bersifat publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja perangkat daerah, terdiri dari :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
  1. Informasi tentang profil badan publik yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, struktur organisasi, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
  2. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.



3. Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
  4. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  5. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa dan sebagainya.
  - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
  - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
  - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
  - 5) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi masyarakat.
  - 6) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik dan/atau hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Satuan Kerja Perangkat Daerah, tidak termasuk Informasi Yang Dikecualikan;
  - 2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik beserta dokumen pendukungnya;
  - 3) Rencana strategis dan program kerja/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;
  - 4) Perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - 5) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - 6) Standar prosedur operasional dan prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - 7) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan menganut pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang termasuk dalam klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan :
  1. Ketat, artinya untuk mengklasifikasikan Informasi Yang Dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  2. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  3. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequentialharm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Usulan klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SOPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- f. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Pendokumentasian Informasi

##### Pasal 15

- (1) Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (2) Pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip Informasi Publik dikoordinasikan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (3) Pendokumentasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
  1. Deskripsi Informasi, dengan membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
  2. Verifikasi Informasi, dengan memverifikasi informasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
  3. Otentikasi Informasi agar terjamin keaslian informasi melalui validasi informasi.

4. Pemberian Kode Informasi untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing SOPD.

#### Bagian Keempat

#### Pelayanan Informasi

#### Pasal 16

- (1) PPID dan SOPD memberikan pelayanan informasi publik melalui pengumuman, permohonan atau secara langsung.
- (2) Pelayanan Informasi Publik melalui Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
  - a. diumumkan secara berkala sekurang-kurangnya melalui situs resmi dan papan pengumuman dengan cara yang mudah diakses oleh masyarakat, paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.
  - b. diumumkan secara serta merta dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat, dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
  - c. khusus Badan Penanggulangan Bencana Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana dan prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.
- (3) Pelayanan Informasi Publik melalui Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan secara tertulis atau tidak tertulis dari pemohon.
- (4) Pelayanan Informasi Secara Langsung, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat di Desk Layanan Informasi Publik di Plaza Informasi dan di masing-masing SOPD.
- (5) Ketentuan mengenai Standar Prosedur Operasional Pelayanan Informasi Publik diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

#### Pasal 17

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID dan SOPD. PPID dan SOPD wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis.
- (3) Jika PPID dan SOPD membutuhkan perpanjangan waktu, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.

- (4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan:
  - a. materi informasi yang diberikan;
  - b. format informasi, dalam bentuk soft copy atau data tertulis; dan
  - c. biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman.
- (5) Jika perlu permintaan informasi dapat ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kelima

### Penyelesaian Sengketa Informasi

#### Pasal 18

PPID dapat menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SOPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- e. Sekretaris Daerah selaku atasan PPID, Biro Hukum, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dan SOPD yang terkait dengan sengketa Informasi, memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Sengketa Informasi timbul jika ada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atas penolakan PPID untuk memberikan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SOPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

- e. Sekretaris Daerah selaku atasan PPID, Biro Hukum, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dan SOPD yang terkait dengan sengketa Informasi, memberikan pertimbangan hukum kepada PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- f. PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis.

#### Pasal 20

Penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan dengan tahap-tahap sebagai berikut :

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
- c. Sekretaris Daerah selaku atasan PPID, Biro Hukum, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dan SOPD yang terkait dengan sengketa Informasi, memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada PPID dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d. Sekretaris Daerah selaku atasan PPID, Biro Hukum, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dan SOPD yang terkait dengan sengketa Informasi, memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi (Provinsi dan Pusat), baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;
- e. Sekretaris Daerah selaku atasan PPID, Biro Hukum, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dan SOPD yang terkait dengan sengketa Informasi, memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

#### Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian sengketa informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dibentuk Tim Penyelesaian Sengketa Informasi.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Sekretaris Daerah selaku atasan PPID, PPID, unsur Biro Hukum, unsur Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dan unsur SOPD yang terkait dengan sengketa Informasi.
- (3) Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - c. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada PPID dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;

- d. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi (Provinsi dan Pusat), baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi;
  - e. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.
- (4) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan PPID.

## BAB IV

### PELAPORAN

#### Pasal 22

- (1) PPID dan setiap SOPD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik;
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, meliputi :
    - 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - 2. sumber daya manusia yang menangani beserta kualifikasinya;
    - 3. anggaran; dan
    - 4. laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan informasi publik masing-masing SOPD meliputi :
    - 1. jumlah permintaan informasi yang diterima;
    - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
    - 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;
  - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik;
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.
- (2) Setiap SOPD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada PPID;
- (3) PPID wajib menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan tembusan kepada Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB V  
PENUTUP  
Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 17 Mei 2013

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 17 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 30

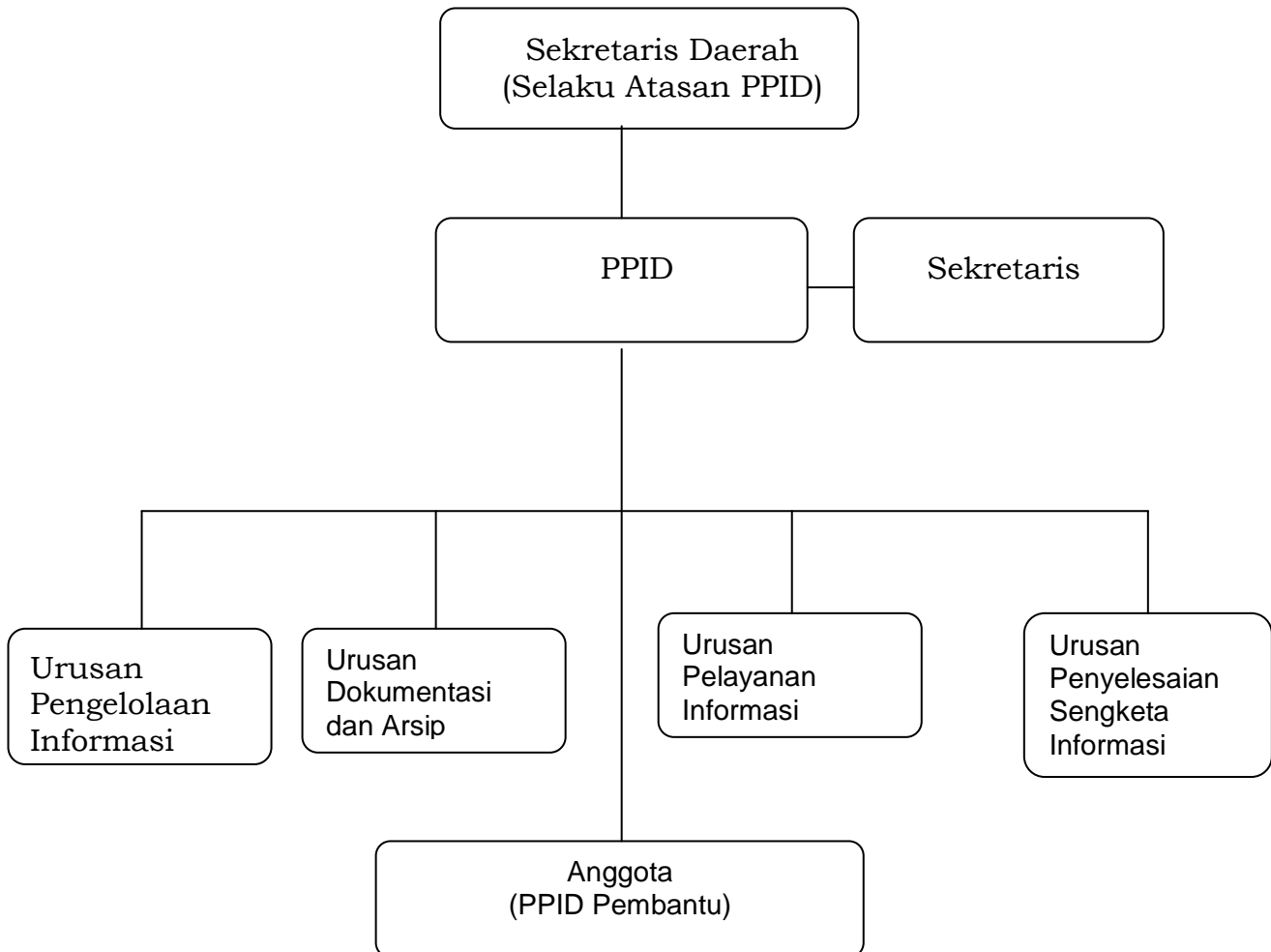
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

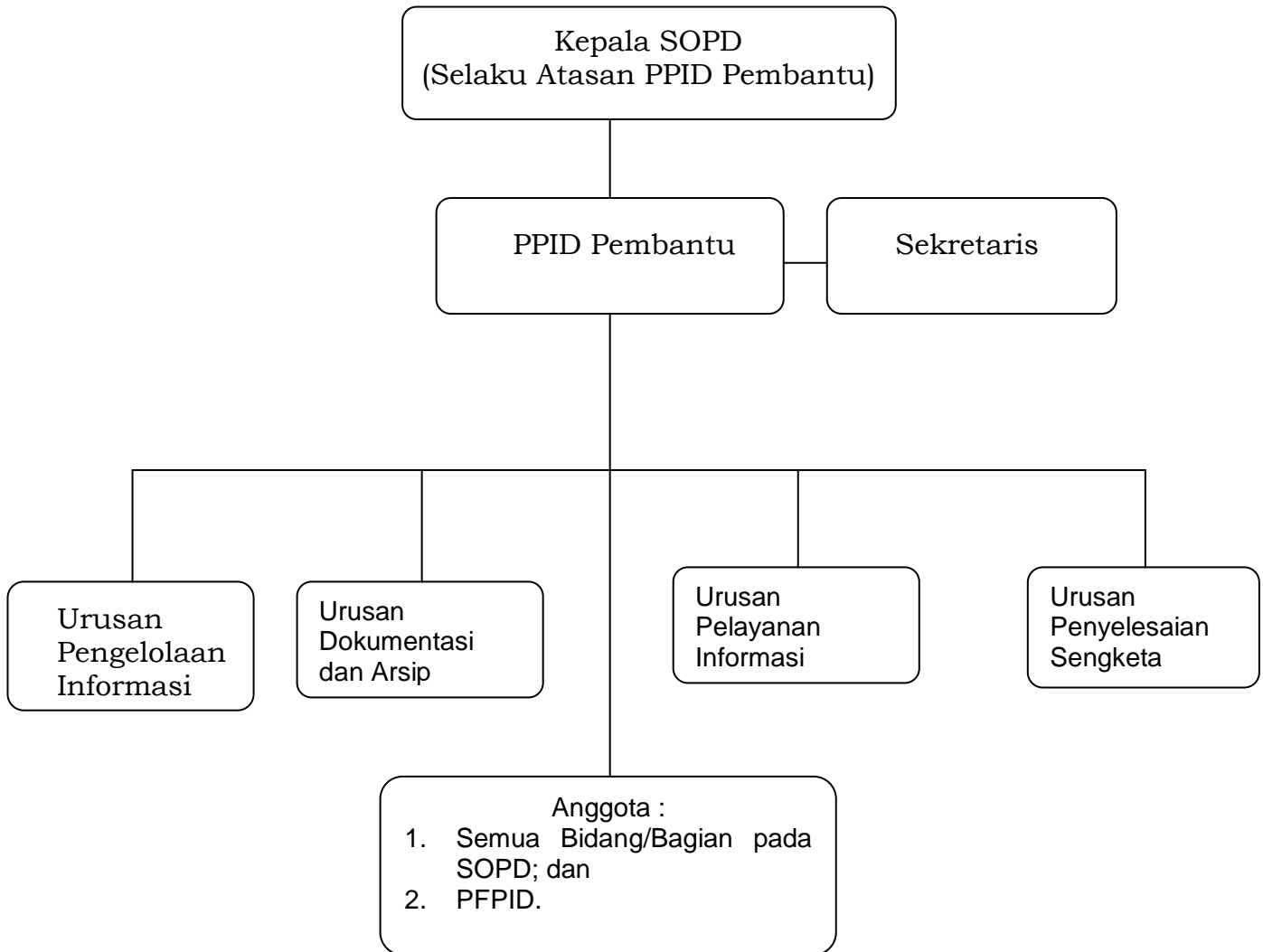
LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 30 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI

A. Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi





B. Bagan Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu



GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

PENJELASAN  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 30 TAHUN 2013  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

I. Penjelasan Umum

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan 3 (tiga) tuntutan yaitu; demokratisasi, transparansi dan supremasi hukum & HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut, salah satu diantaranya adalah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip transparansi, efektivitas dan efisiensi, akuntabilitas, serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik. Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Akses informasi publik yang mudah bagi masyarakat, pemohon dan pengguna informasi publik wajib disediakan pada era demokratisasi saat ini mengingat hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia. Amandemen II UUD 1945 Pasal 28F menyatakan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menegaskan bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, terbuka dan partisipatif sehingga mewajibkan Badan Publik menyediakan informasi yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaran dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

II. Penjelasan Pasal demi Pasal

- Pasal 1  
Cukup Jelas
- Pasal 2  
Cukup Jelas
- Pasal 3  
Cukup Jelas
- Pasal 4  
Cukup Jelas
- Pasal 5  
Cukup Jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Huruf a

Yang dimaksud dengan Urusan pengelolaan informasi adalah urusan yang mencakup pengumpulan, pengolahan, penyediaan, dan pengklasifikasian informasi dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika dibantu oleh PPID Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan Urusan dokumentasi dan arsip adalah urusan dilaksanakan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah yang dibantu Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Huruf c

Yang dimaksud urusan pelayanan informasi adalah urusan pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh UPTD Plaza Informasi yang dibantu Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Huruf d

Yang dimaksud Urusan penyelesaian sengketa informasi adalah Urusan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Biro Hukum Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang dibantu Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 8

Cukup Jelas

Pasal 9

Huruf a

Cukup Jelas

Huruf b

Cukup Jelas

Huruf c

Yang dimaksud Pejabat adalah merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja yang bersangkutan;

Pasal 10

Cukup Jelas

Pasal 11

Cukup Jelas

Pasal 13

Cukup Jelas

Pasal 14

Ayat (1) Yang dimaksud Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SOPD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta guna membantu PPID dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon mengisi formulir permohonan dan membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.

Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID dan SOPD di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat 5)

Cukup Jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Yang dimaksud Pemberitahuan meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas