



**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

**NOMOR 12 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa meningkatkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas merupakan salah satu perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yakni yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga layanan informasi dan Dokumentasi perlu disusun pedoman pelaksanaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor No. 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-undang Nomor 47 Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7), menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
  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 . . .

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/ atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Sulawesi Tengah serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi.
4. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID yang bersangkutan.
5. Petugas Informasi adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja/tenaga ahli/pekerja kontrak yang minimal memiliki kompetensi pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik serta dapat berkomunikasi dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
6. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam undang-undang.

8. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
9. Dokumen adalah data catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah data kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan suara untuk bahan info publik.
11. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan dan pencatatan dokumen data, gambar dan penyajian dokumen secara sistematis.
12. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan Dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori Informasi.
13. 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.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Monitoring dan Evaluasi adalah pelaksanaan evaluasi oleh Komisi Informasi terkait pelayanan informasi publik yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
16. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
17. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
18. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
19. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur Sulawesi Tengah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
20. Komisi Informasi Provinsi yang selanjutnya disebut Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Tengah.

## Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini terdiri atas:

- a. jenis Informasi Publik;
- b. PPID;
- c. mekanisme layanan Informasi Publik;
- d. pengelolaan keberatan;
- e. personil dan kebutuhan peralatan kerja;
- f. waktu pelayanan;
- g. pelaporan, monitoring dan evaluasi; dan
- h. keuangan dan biaya.

## BAB II JENIS INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Jenis Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
  - b. Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat terbuka, mudah diakses dan dapat diperoleh pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu dan biaya ringan.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Informasi yang tidak bisa diakses oleh Pemohon Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

#### Paragraf 1 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 4

- (1) Setiap Perangkat Daerah mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil Perangkat Daerah;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah;
  - d. ringkasan laporan keuangan;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah;
  - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Perangkat Daerah atau pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah;
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pengumuman Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan.

Pasal 5 . . .

## Pasal 5

- (1) Informasi tentang profil Pemerintah Daerah dan profil Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi :
  - a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan
  - b. struktur organisasi, gambaran umum setiap Perangkat Daerah, profil singkat pejabat struktural.
- (2) Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi dan dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Perangkat Daerah untuk diumumkan.
- (3) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi :
  - a. nama program dan kegiatan;
  - b. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat;
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Perangkat Daerah; dan
  - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (4) Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (5) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d meliputi:
  - a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  - d. daftar aset dan investasi.
- (6) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e meliputi:
  - a. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  - c. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan sebagian dan/atau seluruhnya permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (7) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f meliputi:
  - a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.

Paragraf 2  
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 6

- (1) Setiap Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan atas suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Perangkat Daerah yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum memberikan Informasi secara serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Informasi tentang bencana alam berupa kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda angkasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam berupa kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. bencana sosial berupa kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan Daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Penyampaian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi standar pengumuman Informasi yaitu:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Perangkat Daerah yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
  - h. upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan/atau pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Paragraf 3  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah menyediakan Informasi Publik setiap saat.
- (2) Informasi Publik setiap saat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Daftar Informasi Publik;
  - b. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Perangkat Daerah;
  - c. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
  - e. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut Dokumen pendukungnya;

f. surat . . .

- f. surat menyurat Pimpinan atau pejabat Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- j. agenda kerja Pimpinan Daerah dan di setiap Perangkat Daerah;
- k. kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
- l. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- m. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- n. daftar serta hasil penelitian yang dilakukan;
- o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;
- p. Informasi tentang standar pengumuman Informasi bagi Perangkat Daerah yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

#### Pasal 8

- (1) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a meliputi
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau Perangkat Daerah 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 retensi arsip.
- (2) Peraturan, keputusan dan/atau atau kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan;
  - b. masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan;
  - d. rancangan peraturan, rancangan keputusan atau rancangan kebijakan;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan; dan
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d meliputi:
  - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
  - c. anggaran Perangkat Daerah secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Perangkat Daerah.

## Pasal 9

Penyampaian daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Ketiga Informasi yang Dikecualikan

### Pasal 10

- (1) Setiap Perangkat Daerah membuka akses Informasi Publik bagi setiap pemohon Informasi Publik, kecuali Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Keterbukaan Informasi Publik.

## Bagian Keempat Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

### Pasal 11

- (1) Tata cara pengecualian Informasi Publik meliputi:
  - a. inventarisasi Informasi yang dikecualikan berdasarkan usulan dari setiap Perangkat Daerah; dan
  - b. pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi diberikan serta dipertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disertai dengan alasan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan yang menyatakan suatu Informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik.

### Pasal 12

- (1) Informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik dikaburkan atau dihitamkan.
- (2) Pengecualian sebagian Informasi dalam suatu salinan Informasi Publik tidak dapat dijadikan sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam melakukan penghitaman atau pengaburan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diberikan alasan pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

### Pasal 13

Tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 14

- (1) Untuk mengelola layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan pengelolaan layanan Informasi Publik terdiri atas:
  - a. PPID Provinsi; dan
  - b. PPID pada Perangkat Daerah.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dibantu oleh Tim Pertimbangan.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan Informasi pada PPID.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi

Pasal 16

- (1) PPID Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informasi.
- (2) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bidang/Sub bidang/Perangkat Daerah lain yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan arsip, pelayanan Informasi dan pengaduan atau penyelesaian sengketa Informasi publik.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh pejabat fungsional dan/ atau petugas Informasi sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pada Perangkat Daerah

Pasal 17

PPID Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dibantu oleh PPID pada Perangkat Daerah.

Pasal 8 . . .

## Pasal 18

- (1) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 bertugas membantu PPID Provinsi dalam pelayanan Informasi publik dan Dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing berada di:
  - a. Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD melekat pada Sekretaris;
  - b. Sekretariat Daerah melekat pada Kepala Biro yang membidangi administrasi Pimpinan atau Biro yang mengurus publikasi Informasi dan/atau keprotokoleran Pimpinan;
  - c. Sekretariat DPRD melekat pada Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan;
  - d. UPT Rumah Sakit Daerah Tipe A atau B melekat pada Kepala Bagian yang mengelola ketatausahaan, data dan informasi;
  - e. UPT Rumah Sakit Daerah Tipe C melekat pada Kepala Sub Bagian yang mengelola ketatausahaan, data dan informasi; dan
  - f. Badan Penghubung Daerah melekat pada Kepala Sub Bagian yang mengelola ketatausahaan, data, Informasi dan Dokumen.
- (3) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bidang/Bagian, Sub Bidang/Sub Bagian/Seksi lain yang memiliki tugas dalam pengelolaan informasi, Dokumentasi dan arsip, pelayanan Informasi, dan/atau pengaduan dan penyelesaian sengketa.
- (4) PPID pada Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## Bagian Keempat Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang

### Paragraf 1 Tanggung Jawab

## Pasal 19

- (1) PPID Provinsi bertanggung jawab mengoordinasikan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan layanan dan pengumuman seluruh Informasi Publik di Perangkat Daerah yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPID pada Perangkat Daerah bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman Informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikumpulkan dengan cara pendataan Informasi publik yang ada pada Perangkat Daerah untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan/atau sesuai kebutuhan.

### Paragraf 2 Tugas

## Pasal 20

- (1) PPID Provinsi mempunyai tugas yaitu:
  - a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID pada Perangkat Daerah;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan Informasi kepada publik;
  - c. melakukan . . .

- c. melakukan klarifikasi terhadap verifikasi bahan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID pada Perangkat Daerah;
  - d. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
  - e. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh pemohon Informasi Publik;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan melakukan uji konsekuensi atas Informasi yang dikecualikan;
  - g. melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID pada Perangkat Daerah
  - h. melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Komisi Informasi serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan Informasi;
  - i. membuat laporan pelayanan informasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
- (2) PPID pada Perangkat Daerah mempunyai tugas yaitu:
- a. memberikan layanan Informasi kepada publik;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan Informasi kepada publik;
  - c. membantu PPID Provinsi di dalam melaksanakan tugasnya;
  - d. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
  - e. melakukan pemutakhiran informasi dan Dokumentasi;
  - f. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh pemohon Informasi Publik;
  - g. melakukan inventarisasi Informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
  - h. membuat laporan pelayanan Informasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

### Paragraf 3 Wewenang

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Provinsi mempunyai wewenang untuk:
- a. mengoordinasikan pelayanan Informasi Publik pada PPID pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
  - b. menetapkan/menentukan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
  - c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
  - d. menugaskan PPID pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi di bawah wewenang dan koordinasi PPID Provinsi untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik secara berkala paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan/atau sesuai kebutuhan;
  - e. memonitor pengoperasian *website* PPID pada Perangkat Daerah dalam menyajikan Informasi Publik; dan
  - f. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.
- (2) PPID pada Perangkat Daerah mempunyai wewenang:
- a. mengoordinasikan pelayanan Informasi Publik pada Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;

b. menetapkan . . .

- b. menetapkan/menentukan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan Informasi publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon Informasi Publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- d. membuat, memelihara dari/atau memutakhirkan daftar Informasi Publik secara berkala paling rendah 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan/atau sesuai kebutuhan; dan
- e. meminta dan memperoleh Informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

#### Pasal 22

PPID dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Atasan PPID.

### BAB IV MEKANISME LAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 23

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat dan/atau mengetahui informasi serta mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) PPID memberikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
  - a. pengumuman; dan
  - b. permohonan.
- (3) Pengelolaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua Standar Layanan Informasi Publik Melalui Pengumuman

#### Pasal 24

PPID Provinsi dan PPID pada Perangkat Daerah wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8.

#### Pasal 25

Pengumuman Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 diumumkan melalui situs resmi, akun resmi dan/atau papan pengumuman yang mudah diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

Pasal 26 . . .

## Pasal 26

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diumumkan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan.
- (2) PPID Provinsi dan PPID pada Perangkat Daerah mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan Informasi keadaan darurat.
- (3) PPID Provinsi dan PPID pada Perangkat Daerah yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum harus:
  - a. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  - b. menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

## Bagian Ketiga Standar Layanan Informasi Publik Melalui Permohonan

## Pasal 27

Seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah selain Informasi yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan Informasi Publik.

## Pasal 28

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat diajukan secara tertulis maupun tidak tertulis dan ditujukan langsung kepada PPID sesuai bidang informasi yang dibutuhkan.
- (2) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. mengisi formulir permohonan;
  - b. melampirkan Kartu Tanda Penduduk dengan ketentuan bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, Kartu Tanda Penduduk yang dilampirkan yakni Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi; dan
  - c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, wajib menyertakan akta notaris/surat keputusan pembentukan lembaga/organisasi.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
  - a. nomor pendaftaran yang telah 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 29 . . .

#### Pasal 29

- (1) Apabila Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) belum dipenuhi oleh Pemohon Informasi Publik, PPID meminta kelengkapan data kepada pemohon dengan mengirimkan surat permohonan kelengkapan.
- (2) Dalam hal Informasi Publik yang diminta tidak dikuasai oleh PPID Provinsi atau PPID pada Perangkat Daerah, dapat menjawab dan menyarankan agar pemohon mengajukan ke PPID pada Perangkat Daerah lain yang terkait dengan Informasi yang dibutuhkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Format formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dan surat permohonan kelengkapan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 30

- (1) Selain mengajukan permohonan secara tertulis pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permohonan Informasi Publik secara tidak tertulis.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicatat dalam formulir permohonan.

#### Pasal 31

- (1) PPID mengoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 32

- (1) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimile atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Perangkat Daerah untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.

#### Pasal 33

- (1) PPID menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama pemohon;
  - 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 Perangkat Daerah atau telah didokumentasikan;
  - j. format Informasi yang dikuasai;
  - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon Informasi Publik ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi;

- l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan PPID di Perangkat Daerah lain bila Informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Perangkat Daerah lain;
  - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi;
  - o. biaya; dan
  - p. cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (3) Format register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik maka PPID melakukan hal sebagai berikut:
  - 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 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 maka PPID mengoordinasikan dan memastikan:
  - a. pemohon Informasi Publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
  - b. pemohon Informasi Publik mendapatkan salinan Informasi yang dibutuhkan;
  - c. pemberian alasan tertulis apabila permohonan Informasi ditolak; dan
  - d. pemberian Informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) PPID memastikan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.
- (4) PPID memastikan permohonan pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan.

#### Pasal 35

- (1) PPID memberikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Perangkat Daerah atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi :
  - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. pemberitahuan kepada Perangkat Daerah 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. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang dimohon;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang dimohon;
  - g. penjelasan atas penghitamkan/pengaburan Informasi yang dimohon bila ada; dan
  - h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Pemberitahuan . . .

- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Informasi Publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Format surat pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

#### Pasal 36

- (1) Dalam hal Informasi Publik yang dimohon diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) bersamaan dengan Informasi Publik yang dimohon.
- (2) Apabila Informasi Publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis dan Informasi Publik yang dimohon kepada pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3).
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, maka PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis bersamaan dengan surat tanggapan tertulis PPID tentang penolakan permohonan Informasi.
- (4) Surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling rendah memuat :
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. Informasi yang dibutuhkan;
  - g. tanggapan pengecualian dan penolakan Informasi;
  - h. alasan pengecualian; dan
  - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila Informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi.
- (5) Format surat tanggapan tertulis PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 37

- (1) Permohonan Informasi yang tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran disampaikan bersamaan dengan pemberitahuan tertulis.
- (2) Dalam hal PPID belum menguasai atau 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.
- (3) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang.
- (4) Dalam hal PPID tidak menguasai atau tidak dapat mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohon karena pertimbangan tidak tersedianya atau keterbatasan ruangan penyimpanan fisik Dokumen maka PPID menyampaikan melalui surat tertulis atas kondisi tersebut.
- (5) Penyampaian sebagaimana dimaksud ayat (4) disertai dengan saran pengajuan permohonan melalui PPID Perangkat Daerah terkait Informasi Publik yang dimohonkan.

Bagian . . .

Bagian Empat  
Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 38

PPID menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik berdasarkan standar layanan dalam Peraturan Gubernur ini dan peraturan perundang-undangan di bidang Pelayanan Publik.

BAB V  
PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu  
Pengajuan Keberatan

Pasal 39

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. terdapat penolakan atas permohonan Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
  - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sesuai dengan yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian Informasi Publik melebihi waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 40

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

Bagian Kedua  
Registrasi Keberatan

Pasal 41

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;

d. identitas . . .

- d. identitas lengkap pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan apabila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
  - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID 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) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 42

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan Informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan Informasi Publik;
  - h. keputusan Atasan PPID;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi Atasan PPID; dan
  - k. tanggapan pemohon Informasi.
- (3) Format register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

#### Pasal 43

- (1) Atasan PPID memberikan surat tanggapan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Surat tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 atas tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Pasal 44 . . .

#### Pasal 44

Tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 sampai dengan Pasal 43 dilaksanakan sesuai dengan alur mekanisme tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal pemohon Informasi Publik tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID, Pemohon Informasi Publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal permohonan pemohon informasi publik tidak ditanggapi oleh Atasan PPID paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Pemohon Informasi Publik dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja dapat mengajukan permohonan sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi.

#### Pasal 46

- (1) Apabila terjadi sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Atasan PPID mengikuti seluruh proses penyelesaian sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi.
- (2) Dalam hal Atasan PPID didampingi atau diwakili oleh kuasa maka harus disertai dengan surat kuasa.
- (3) Format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB VI

#### PERSONIL DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

##### Bagian Kesatu Personil

#### Pasal 47

- (1) PPID Provinsi dan PPID pada Perangkat Daerah dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tugas pejabat fungsional dan/atau petugas Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. mengkoordinir tugas *front office*, *back office* dan *desk* register layanan akses internet;
  - b. mendampingi Tim Pertimbangan, Atasan PPID dan PPID jika terjadi sengketa Informasi Publik;
  - c. menerima permintaan Informasi dari masyarakat dan melakukan *back up* data;
  - d. membantu penerimaan data dan mengupdate data di internet atas Informasi yang sesuai dengan daftar Informasi Publik; dan
  - e. mempersiapkan data yang diminta oleh pemohon Informasi.

Bagian . . .

Bagian Kedua  
Kebutuhan Peralatan Kerja

Pasal 48

- (1) Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas PPID dibutuhkan peralatan kerja antara lain:
  - a. desk layanan Informasi Publik;
  - b. komputer/laptop/notebook;
  - c. akses internet;
  - d. meja;
  - e. kursi;
  - f. faksimile;
  - g. telepon,
  - h. filling kabinet;
  - i. surat permohonan kelengkapan data;
  - j. formulir permohonan Informasi;
  - k. register permohonan Informasi Publik;
  - l. surat pemberitahuan tertulis;
  - m. surat keputusan penolakan;
  - n. formulir keberatan;
  - o. register keberatan;
  - p. daftar Informasi Publik; dan
  - q. papan pengumuman.
- (2) Untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien, Perangkat Daerah membangun dan mengembangkan sistem Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.
- (3) Sistem dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan Informasi.
- (4) Pemohon Informasi dapat menggunakan fasilitas personal komputer yang terkoneksi dengan internet yang disediakan oleh PPID.

BAB VII  
WAKTU PELAYANAN

Pasal 49

Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00, kecuali hari libur dengan waktu istirahat sebagai berikut:

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00; dan
- b. hari Jumat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.30.

BAB VIII  
PELAPORAN, MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu  
Pelaporan

Pasal 50

- (1) PPID pada Perangkat Daerah memberikan laporan kepada PPID Provinsi secara berkala setiap 1 (satu) bulan dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) PPID . . .

- (2) PPID pada Perangkat Daerah memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Atasan PPID.
- (3) PPID Provinsi memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memuat :
  - a. data mengenai permohonan Informasi;
  - b. tindak lanjut permohonan Informasi;
  - c. progres pemenuhan Informasi;
  - d. jumlah permohonan Informasi yang ditolak beserta alasan; dan
  - e. progres penolakan Informasi, berlanjut kepada Atasan PPID, Komisi Informasi atau Pengadilan.

## Bagian Kedua Monitoring dan evaluasi

### Pasal 51

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh PPID dilakukan oleh Komisi Informasi bersama dengan PPID.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur dan diumumkan kepada publik.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagai acuan pemeringkatan Keterbukaan Informasi Publik.

## BAB IX PEMBIAYAAN

### Pasal 52

- (1) Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas PPID dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan Daerah.
- (3) Penyediaan dan pemberian pelayanan Informasi Publik kepada pemohon Informasi tidak dipungut biaya.
- (4) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman Informasi Publik, Pemohon Informasi Publik dapat melakukan penggandaan atau perekaman dengan menggunakan biaya sendiri di sekitar lokasi PPID bersama petugas layanan Informasi PPID atau menyediakan CD/VCD/Flashdisk untuk perekaman data Informasi Publik.
- (5) Dalam hal pemohon ingin mendapatkan salinan Informasi melalui pengiriman jasa pos dan jasa kurir, dikenakan biaya pos dan biaya kurir sesuai dengan ketentuan biaya pada kantor jasa pos dan kantor jasa kurir.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas pengelolaan Informasi Publik, PPID menggunakan Kop naskah dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah.

BAB XI . . .

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu pada  
tanggal 28 April 2021

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 28 April 2021

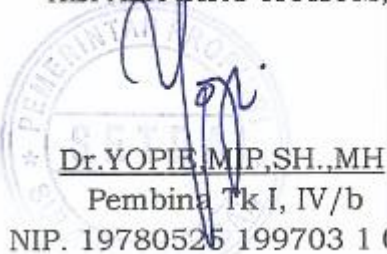
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

MULYONO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2021 NOMOR : 781

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
Dr. YOPIE, M.P., S.H., M.H.  
Pembina Tk I, IV/b  
NIP. 19780526 199703 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR PROVINSI SULAWESI TENGAH  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH

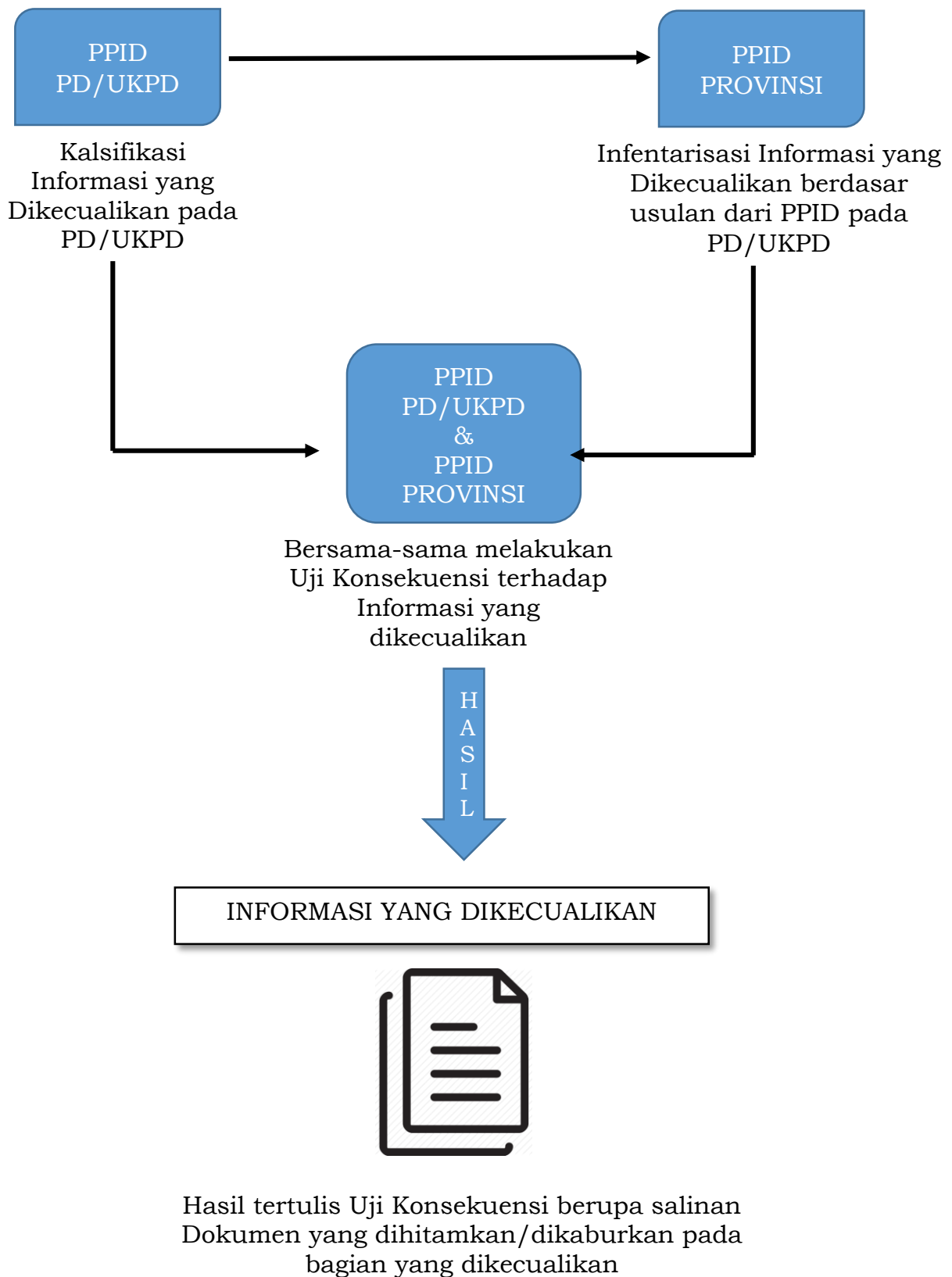
**A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK\***

<b>No.</b>	<b>Ringkasan Isi Informasi</b>	<b>Pejabat/ Unit/ Satuan Kerja Yang Menguasai Informasi</b>	<b>Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbit Informasi</b>	<b>Waktu an Tempat Pembuatan Informasi</b>	<b>Bentuk Informasi yang Tersedia</b>	<b>Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip</b>

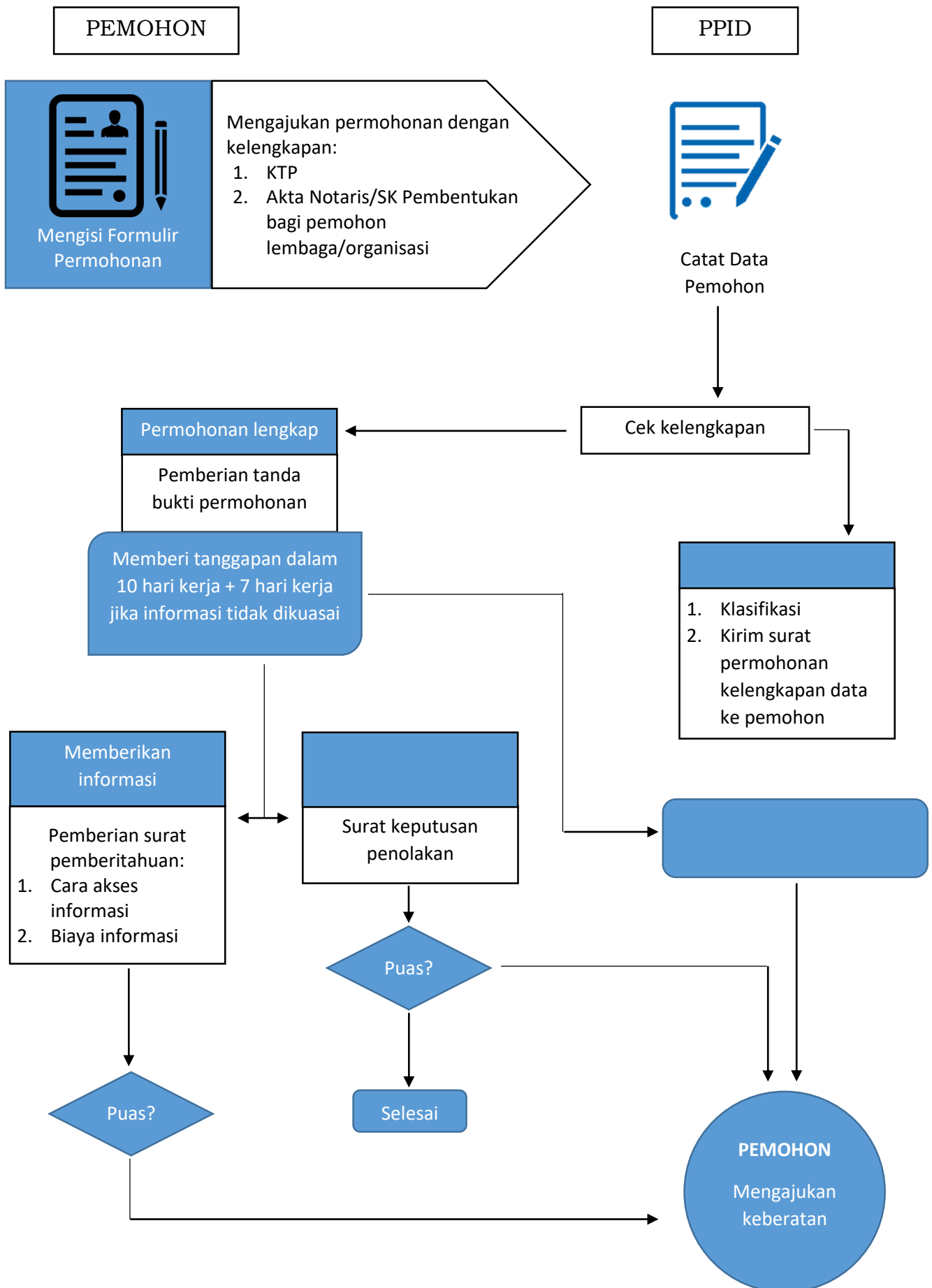
**KETERANGAN :**

\*Format ini adalah format Daftar Informasi Publik secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus dapat diakses oleh public serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

## B. TATA CARA PENGECEUALIAN INFORMASI PUBLIK\*



### C. ALUR MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK\*



**D. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\***

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

---

No. Pendaftaran (*diisi petugas*)\* : .....

Nama : .....  
Alamat : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
.....  
.....

Cara Memperolah Informasi\*\*  
Mencatat :  1. Melihat/Membaca/Mendengarkan  
 2. Mendapat Salinan Informasi

(Hard Copy/Soft Copy)

Cara Mendapat salinan Informasi :  1. Mengambil Langsung  
 2. Kurir  
 3. Pos  
 4. Faksimili  
 5. Email

Palu, (*tanggal, bulan dan tahun*)

Petugas Pelayan Informasi  
(Penerima Informasi),

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

\* Diisi oleh petugas nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\* Coret yang tidak perlu

**E. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\***

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

---

Nomor : .....20.....  
Sifat : Penting  
Lampiran : - Kepada  
Hal : Permohonan Kelengkapan Yth. ....  
Data Pemohon

di  
Palu

Menindaklanjuti surat dari ..... Nomor ..... mengenai ....., sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 1 ayat (12) dimana pemohon informasi public adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi public sebagaimana diatur dalam Undang-Undang dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik Pasal 8 ayat (1) dimana pemohon wajib melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :

1. Mengisi Formulir Permohonan Informasi;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Identitas pemohon berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka yang dibutuhkan adalah Kartu Tanda Penduduk pimpinan lembaga/organisasi;
4. Bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi maka wajib menyertakan Akta Pendirian Organisasi/Surat Keputusan Pembentukan Organisasi.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala PD/UKPD .....  
selaku  
Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi,

(nama jelas)  
NIP .....

## F. REGISTRASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK\*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran		
								Dibawa Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft Copy	Hard Copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	
																				Ya

### Keterangan :

- Nomor : Diisi tentang nomor pendaftaran permohonan informasi publik.
- Tanggal : Diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : Diisi tentang nama pemohon.
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi untuk memudahkan pengiriman informasi public lain yang
- Nomor Kontak : diminta.
- Pekerjaan : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email) pemohon informasi publik.
- Informasi yang Diminta : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik.
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Status Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan pemohon dan penggunaan informasi.  
Diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak dibawah penguasaan, maka tuliskan badan publik lain yang menguasai bila
- Bentuk Informasi yang dikuasai : diketahui, sesuai dengan isian formulir pemberitahuan tertulis.
- Jenis Permohonan : Diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : Diisi dengan memberikan tanda (√).
- Alasan Penolakan : Diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Hari dan Tanggal : Diisi dengan alasan penolakan oleh Atasan PPID.  
Diisi tentang :
  - a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan Informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik.  
Diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta rinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.
- Biaya & Cara Pembayaran :

\* Format ini adalah format register permohonan informasi publik secara manual dan dapat dikembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

**G. SURAT PENIDERITAHUAN TERTULIS DAN SURAT TANGGAPAN TERTULIS**

1. Surat Pemberitahuan Tertulis

KOP NASKAH DINAS PD /UKPD

---

Nomor : .....20.....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 Berkas Kepada  
Hal : Jawaban atas Permohonan Yth. ....  
Informasi

di  
Palu

Menindaklanjuti surat dari ..... No. .... mengenai ..... Setelah dilakukan verifikasi atas kelengkapan data identitas pemohon bahwa data-data yang dibenkan telah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. Berdasarkan hal tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa Informasi yang dimaksud (berada/tidak berada) dalam peng-aasaan kami, maka dengan ini kami menyampaikan Informasi yang dimaksud dalam bentuk (soft copy/hard copy) (jika permohonan Informasi diterima dan berada dalam penguasaan PPID) (atau) meneruskan permohonan Informasi tersebut kepada ..... (jika informasi tidak berada dalam penu.asaan PPID dan akan diteruskan kepada PD/UKPD terkait) (atau) informasi tersebut kami tolak dengan alasan ..... (jika permohonan Informasi ditolak).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala PD/UKPD .....  
selaku  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)  
NIP .....

## 2. Surat Tanggapan Tertulis

### KOP NASKAH DINAS PD /UKPD

---

Nomor : .....20.....  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 Berkas Kepada  
Hal : Penolakan Permohonan Yth. ....  
Informasi

di  
Palu

Menindaklanjuti surat dari ..... No. .... mengenai ..... dan berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (dan/ atau-pilih salah satu) Pasal 6 ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, badan publik berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ini menolak permohonan Informasi dari pemohon sebagai berikut :

1. Nomor pendaftaran :
2. Nama :
3. Alamat :
4. Pekerjaan :
5. Nomor telepon/ e-mail :
6. Informasi yang dibutuhkan :

dikarenakan (alasan pengecualian dan konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala PD/UKPD .....  
selaku  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(nama jelas)  
NIP .....

**H. FORMULIR KEBERATAN**

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

PERNYATAAN

KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan\* : ..... (diisi oleh petugas)  
Nomor Permohonan Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan Informasi : .....

Identitas Pemohon

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

B. ALASAN KEBERATAN

C. KASUS POSISI (tambahan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN : *tanggal, bulan dan tahun [diisi oleh petugas]\*\*\**

Jakarta, *[tanggal, bulan dan tahun]*

Petugas Pelayanan Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pemohon Informasi,

(.....)

(.....)

Keterangan :

- \* Nomor register pengajuan keberatan drsi berdasarkan buku register pengajuan keberaian
- \*\* Identitas kuasa pemohon dilsi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa
- \*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam
- \*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

## I. REGISTRASI KEBERATAN

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran Permohonan Informasi	Informasi yang Diminta	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)							Keputusan atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
								*a	*b	*c	*d	*e	*f	*g				

### KETERANGAN :

- Nomor : Diisi tentang nomor registrasi keberatan.
- Tanggal : Diisi tentang tanggal keberatan diterima.
- Nama : Diisi tentang nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya.
- Alamat : Diisi tentang alamat lengkap dan jelas pemohon informasi.
- Nomor Kontak : Diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimile/telepon seluler/email) pemohon informasi publik.
- Pekerjaan : Diisi tentang pekerjaan pemohon informasi publik.
- No. Pendaftaran Permohonan Informasi : Diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permohonan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.
- Informasi yang Diminta : Diisi dengan informasi yang diminta
- Tujuan Penggunaan Informasi : Diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Alasan Pengajuan Keberatan : Diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik :
- (Pasal 35 ayat 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)
- a. Penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
  - b. Tidak tersedianya Informasi berkala
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi
  - d. Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan Informasi
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
  - g. Penyampaian Informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- Keputusan Atas PPID : Diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID
- Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan : Diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan
- Nama dan Posisi Atasan PPID : Diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada Standar Prosedur Operasional Unit/Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi : Diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.



## K. SURAT KUASA

KOP NASKAH DINAS PD/UKPD

---

### SURAT KUASA

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP/NIK :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

### MEMBERI KUASA :

Kepada :

- a. Nama :
- b. NIP/NIK :
- c. Pangkat/Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

Untuk :

Menghadiri, mengikt..ti dan bertanggung jawab penuh atas nama Pemberi Kuasa dalam proses Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, dalam bentuk sidang ajudikasi non litigasi dan mediasi yang diselenggarakan pada waktu dan tempat sebagai ditentukan oleh Komisi Informasi Daerah Provins Sulawesi Tengah.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palu, ..... 20 .....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

(Nama Lengkap)

NIP. ....

(Nama Lengkap)

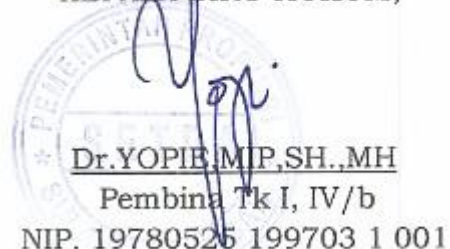
NIP. ....

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
Dr. YOPIB MIP, SH., MH  
Pembina Tk I, IV/b  
NIP. 19780525 199703 1 001