



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 36 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, terbuka, transparan, akuntabel, dan bersih, maka diperlukan pedoman dalam memberikan layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku.
3. Gubernur adalah Gubernur Maluku.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi.
5. Standar Layanan Informasi Publik, yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian informasi publik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
7. 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.
8. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, Electronic Data Interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
11. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis dan/atau menyebarkan Informasi.
12. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik

- yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
13. Badan Publik adalah lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.
 14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
 15. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung PPID.
 16. Tim Pertimbangan adalah tim yang memberikan pertimbangan atas klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan.
 17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah.
 18. Petugas Pelayanan Informasi adalah petugas yang ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
 19. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan Informasi Publik.
 20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
 21. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
 22. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
 23. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
 24. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku.
 25. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
 26. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
 27. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
 28. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Provinsi tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
 29. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
 30. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat

SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

31. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
32. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah forum yang dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Provinsi.
33. 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.
34. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
35. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
36. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. menjamin tertib administrasi pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
- c. meningkatkan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Provinsi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Hak dan Kewajiban;
- b. Klasifikasi Informasi Publik;
- c. PPID;
- d. Kelengkapan PLID;
- e. Standar Pelayanan Informasi Publik;
- f. Mekanisme Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
- g. Sarana dan Prasarana;
- h. Pembinaan dan Pengendalian Penataan PLID;
- i. Tata Cara Pengelolaan Keberatan dan Fasilitasi Sengketa Informasi;
- j. FKPPID; dan
- k. Pendanaan.

BAB II HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak Pasal 5

- (1) Pemerintah daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan seperti :
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintah Provinsi wajib :
 - a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang menjadi kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
 - c. membangun dan mengembangkan sistem sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah;
 - d. membuat pertimbangan secara tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik;
 - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. menetapkan standar layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan nonelektronik;
 - e. mengalokasikan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Gubernur melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika serta Komisi Informasi Provinsi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.

- (3) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi dan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (4) Perlindungan Data Pribadi dan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Pasal 7

Informasi Publik pada Pemerintah Provinsi selaku Badan Publik merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima atau yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada Pemerintah Provinsi.

Pasal 8

- (1) Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, berdasarkan klasifikasinya terdiri dari :
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - d. Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (3) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen non digital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (4) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

Bagian Kesatu Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
 - b. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Profil Badan Publik;
 - c. Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
 - d. Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta penyelesaian sengketa informasi;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik;

- i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
 - j. Informasi tentang Ketenagakerjaan; dan
 - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Kantor Badan Publik.
- (3) Pengumuman Informasi secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 10

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, meliputi :
- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit di bawahnya;
 - b. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, dan profil singkat pejabat struktural; dan
 - c. Laporan harta kekayaan bagi para Pejabat Negara yang wajib melakukannya, yang telah diverifikasi dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf b, sekurang-kurangnya memuat :
- a. Nama program dan kegiatan;
 - b. Penanggungjawab, 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 P;
 - g. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
- a. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca;
 - c. Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 - d. Daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
 - c. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - d. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.

- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
- 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.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
 - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
 - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP).
 - b. tahap pemilihan, meliputi:
 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
 3. Spesifikasi Teknis;
 4. Rancangan Kontrak;
 5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;
 7. Daftar Kuantitas dan Harga;
 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
 9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
 11. Dokumen Penawaran Administratif;
 12. Surat Penawaran Penyedia;
 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
 15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
 16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
 17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
 18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
 19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 20. Surat Perjanjian Kemitraan;
 21. Surat Perjanjian Swakelola;
 22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
 23. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.
 - c. tahap pelaksanaan, meliputi:

1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
 2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
 3. Surat Perintah Mulai Kerja;
 4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
 5. Surat Jaminan Uang Muka;
 6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
 7. Surat Tagihan;
 8. Surat Pesanan E-purchasing;
 9. Surat Perintah Membayar;
 10. Surat Perintah Pencairan Dana;
 11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over;
 15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over.
- (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:
- a. Pengamatan Gejala Bencana;
 - b. Analisis Hasil Pengamatan Gejala Bencana;
 - c. Pengambilan Keputusan Oleh Pihak Yang Berwenang;
 - d. Peringatan Bencana;
 - e. Pengambilan Tindakan Oleh Masyarakat;
 - f. Lokasi Evakuasi; dan
 - g. Pelaksanaan Penyelamatan dan Evakuasi.

Bagian Kedua Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 11

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b wajib disampaikan oleh Badan Publik yang dalam kegiatannya memiliki potensi menimbulkan dampak yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Badan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah yang memiliki :
 - a. kewenangan memberikan perizinan dan/atau perjanjian kerja dengan pihak ketiga, yang kegiatannya beresiko menimbulkan dampak yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak; dan
 - b. tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.
- (3) Informasi yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Informasi bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi keadaan bencana nonalam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;

- c. Informasi bencana sosial seperti 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.

Pasal 12

Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. Potensi Bahaya Dan/Atau Besaran Dampak Yang Dapat Ditimbulkan;
- b. Pihak-Pihak Yang Berpotensi Terkena Dampak;
- c. Prosedur Dan Tempat Evakuasi Apabila Terjadi Keadaan Darurat;
- d. Cara Menghindari Bahaya Dan/Atau Dampak Yang Ditimbulkan;
- e. Cara Mendapatkan Bantuan Dari Pihak Yang Berwenang;
- f. Pihak-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-Upaya Yang Dilakukan Oleh Badan Publik Dan/Atau Pihak-Pihak Yang Berwenang Dalam Mencegah Bahaya Dan/Atau Dampak Yang Ditimbulkan.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 13

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, meliputi :

- a. Daftar Informasi Publik;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
- d. Surat-Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya;
- e. Surat Menyurat Pimpinan Atau Pejabat Badan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, Dan Wewenangnya;
- f. Persyaratan Perizinan, Izin Yang Diterbitkan Dan/Atau Dikeluarkan Berikut Dokumen Pendukungnya, Dan Laporan Penuaan Izin Yang Diberikan;
- g. Data Perbendaharaan Atau Inventaris;
- h. Rencana Strategis Dan Rencana Kerja Badan Publik;
- i. Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja;
- j. Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik;
- k. Jumlah, Jenis, Dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Pengawasan Internal Serta Laporan Penindakannya;
- l. Jumlah, Jenis, Dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Dilaporkan Oleh Masyarakat Serta Laporan Penindakannya;
- m. Daftar Serta Hasil-Hasil Penelitian Yang Dilakukan;
- n. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;

- o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
- r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

Pasal 14

- (1) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Nomor;
 - b. Ringkasan Isi Informasi;
 - c. Pejabat Atau Unit/Satuan Kerja Yang Menguasai Informasi;
 - d. Penanggungjawab Pembuatan Atau Penerbitan Informasi;
 - e. Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi;
 - f. Bentuk Informasi Yang Tersedia; Dan
 - g. Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip.
- (2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
 - a. Dokumen Pendukung Seperti Naskah Akademis, Kajian Atau Pertimbangan Yang Mendasari Terbitnya Peraturan, Keputusan Atau Kebijakan Tersebut;
 - b. Masukan-Masukan Dari Berbagai Pihak Atas Peraturan, Keputusan Atau Kebijakan Yang Dibentuk;
 - c. Risalah Rapat Dari Proses Pembentukan Peraturan, Keputusan Atau Kebijakan Yang Dibentuk;
 - d. Rancangan Peraturan, Keputusan Atau Kebijakan Yang Dibentuk;
 - e. Tahap Perumusan Peraturan, Keputusan Atau Kebijakan Yang Dibentuk; Dan
 - f. Peraturan, Keputusan Dan/Atau Kebijakan Yang Telah Diterbitkan.
- (3) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pedoman Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Personil Dan Keuangan;
 - b. Profil Lengkap Pimpinan dan Pegawai;
 - c. Anggaran Badan Publik Secara Umum Maupun Anggaran Secara Khusus Unit Pelaksana Teknis Serta Laporan Keuangannya; dan
 - d. Data Statistik Yang Dibuat dan Dikelola Oleh Badan Publik.
- (4) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Informasi yang Dikecualikan

Pasal 15

- (1) Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Sifat Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki pengertian:

- a. bersifat ketat artinya pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara saksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum; dan
 - b. bersifat terbatas artinya alasan pengecualian sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
- a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
 - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (5) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - e. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - f. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (6) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan PPID dengan persetujuan Atasan PPID.

Pasal 16

- (1) PPID wajib melakukan uji konsekuensi sebelum menentukan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan.
- (2) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan dengan menyebutkan secara jelas dan tegas mengenai alasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan serta asas kepatutan dan kepentingan umum yang menyatakan suatu informasi wajib dikecualikan.
- (3) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada pertimbangan :
 - a. Masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatan serta upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - b. Pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - c. Masyarakat tidak mengalami kerugian;
 - d. Pelanggaran hak asasi manusia yang berat dapat diketahui oleh public;
 - e. Terjaminnya akuntabilitas Badan Publik;

BAB IV PPID

Bagian Kesatu Kriteria PPID

Pasal 17

- (1) PPID pada Pemerintah Provinsi merupakan pejabat yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. PPID; dan
 - b. PPID Pelaksana.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) merupakan PPID pada PLID.

Bagian Kedua
Kedudukan dan Penunjukan
Pasal 18

- (1) PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi.
- (3) PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (5) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) huruf b di Lingkungan Pemerintah Provinsi terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, dan/atau Pejabat Fungsional.
- (6) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dijabat oleh :
 - a. Kepala Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sekretariat pada masing-masing organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- (7) PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Provinsi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 19

Susunan organisasi PLID di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V
KELEMBAGAAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 20

- (1) Struktur organisasi PLID Provinsi, terdiri dari :
 - a. Pembina, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Pejabat Eselon II di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan Pejabat yang membidangi hukum Provinsi;
 - d. PPID, dijabat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II) pada organisasi perangkat daerah yang membidangi penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika;
 - e. PPID Pelaksana, dijabat oleh Pejabat Administrator (Eselon III) pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi ;
 - f. Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan Pejabat Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Provinsi tercantum pada Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melakukan Pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat, serta informasi yang dikecualikan.
- (2) Pembina dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pasal 22

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang diakses/diberikan kepada Pemohon Informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PPID hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi.
- (2) Atasan PPID dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi :
 - a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - b. menerima keberatan atas penolakan dari Pemohon Informasi Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - d. sebagai perwakilan Badan Publik Pemerintah Provinsi dalam sengketa informasi publik; dan
 - e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.

Pasal 23

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur peraturan ini.
- (2) Tim Pertimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi pertimbangan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan sehingga tujuan pelayanan publik tercapai.

Pasal 24

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - d. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
 - e. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
 - f. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi yang akan dikecualikan;
 - g. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
 - h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;
 - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak dipublikasikan; dan
 - l. memperhatikan aksesibilitas Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas.
- (2) PPID dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
 - a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
 - c. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - d. menetapkan dan memutuskan Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
 - e. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi PPID Pelaksana untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - g. membentuk tim fasilitasi penanganan Sengketa Informasi Publik yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 25

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :
 - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;

- c. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. mengkonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - e. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - f. mengumpulkan, mengolah, mengompilasi, dan memutakhirkan bahan serta data di Perangkat Daerah masing-masing untuk menjadi bahan Informasi Publik;
 - g. wajib memperhatikan aksesibilitas Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas; dan
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID paling sedikit setiap triwulan atau sesuai dengan kebutuhan.
- (2) PPID dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang :
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah; dan
 - b. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

Pasal 26

- (1) Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat(1) huruf f mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pelaksana/Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat PLID dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Pasal 27

- (1) Bidang Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf f mempunyai tugas yaitu mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- (2) Bidang Pengolahan Data dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi.
- b. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik.
- c. inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi.
- d. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf f mempunyai tugas yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
- (2) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 - f. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi;

Pasal 29

- (1) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
 - d. pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Bagian Ketiga SOP PPID

Pasal 30

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID, PPID Pelaksana;

Pasal 31

- (1) Jenis SOP PPID, antara lain terdiri dari :
 - a. SOP Penyusunan DIDP;
 - b. SOP Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Pengajuan Keberatan Informasi;
 - d. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;
 - f. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi;
 - g. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
 - h. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan;
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas selaku PPID.

Bagian Keempat DIDP

Pasal 32

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. Nomor;
 - b. Ringkasan Isi Informasi;
 - c. Pejabat Atau Unit/Satuan Kerja Yang Menguasai Informasi;
 - d. Penanggungjawab Pembuatan Atau Penerbitan Informasi;
 - e. Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi;
 - f. Bentuk Informasi Yang Tersedia; dan
 - g. Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

Pasal 33

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam DIDP disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (Softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat :
 - a. Konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian dan semantik/artikulasi keterbukaan; dan
 - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca Sistem Elektronik.
- (4) Pemenuhan kaidah Interoperabilitas Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID dan PPID Pelaksana mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Pemerintah Provinsi yang menguasai Informasi Publik.

**Bagian Kelima
RPID**

Pasal 34

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID Pelaksana berada pada setiap organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (3) RPID dikelola oleh pejabat teknis administrasi, fungsional dan/atau petugas informasi.

**Bagian Keenam
SIDP**

Pasal 35

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID dengan PPID Pelaksana.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Provinsi mengembangkan SIDP di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah masing-masing.

**Bagian Ketujuh
LLID**

Pasal 36

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi publik yang meliputi :
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi :
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;

3. jumlah permohonan penyelesaian, sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.

Pasal 37

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur oleh atasan PPID.

BAB VI STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 38

Seluruh Informasi Publik yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi selain informasi publik yang dikecualikan dapat diakses oleh publik melalui prosedur permohonan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu Standar Pengumuman

Pasal 39

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) yaitu :
 - 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.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib :
 - a. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
 - b. Mudah dipahami;
 - c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui :
 - a. Papan pengumuman;
 - b. Laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. Media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - e. Aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau *braille*.

BAB VII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 40

- (1) Pemohon Informasi Publik meliputi :
- a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; dan
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 41

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi publik kepada Pemerintah Provinsi secara tertulis atau tidak tertulis melalui media offline dan/atau online.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon harus :
- a. mengisi formulir permohonan;
 - b. melampirkan identitas diri;
 - c. bagi pemohon atas nama lembaga/organisasi, wajib menyertakan akta notaris/surat keputusan pembentukan lembaga/organisasi; dan
 - d. membayar biaya Salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat :
- a. Nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik diregistrasi;
 - b. Nama;
 - c. Alamat;
 - d. Pekerjaan;
 - e. Nomor telepon/email;
 - f. Rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. Tujuan penggunaan informasi;
 - h. Cara memperoleh informasi;
 - i. Cara mendapatkan Salinan informasi;
- (4) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID membantu dan memastikan permohonan

- informasi publik tercatat dalam formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan dalam buku register permohonan informasi.
- (5) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir Permohonan Informasi Publik.
 - (6) Buku Register Permohonan sebagai dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat :
 - a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak/email;
 - 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.
 - (7) Format formulir dan register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 42

- (1) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
 - b. Tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email).
- (2) Pemohon Informasi Publik dengan maksud dan tujuan sebagai bagian dari partisipasi masyarakat harus memenuhi kriteria :
 - a. mencantumkan identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. penguasaan permasalahan yang dimohon;
 - c. latar belakang keilmuan/keahlian;
 - d. mempunyai pengalaman di bidang yang dimohon; dan/atau
 - e. mempunyai relevansi atas substansi yang dimohon.
- (3) Pemohon Informasi Publik dengan tujuan untuk pengkajian, analisa, pengawasan, kontrol sosial, penelitian, penyelidikan, pengumpulan data, pendampingan, mengawal serta tugas akhir dan sejenisnya harus melampirkan kerangka acuan kerja atau proposal yang meliputi metode/teknis kegiatan, sasaran, jadwal waktu kegiatan, serta tim yang terlibat, sesuai dengan tujuan permohonan informasi dimaksud.

Pasal 43

- (1) Terhadap permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, PPID berkewajiban :

- a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam buku register permohonan; dan
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan informasi yang telah diserahkan langsung atau melalui surat elektronik (e-mail);
- (2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat, *faksimile* atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi PPID untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
 - (3) Nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan sekaligus dengan pengiriman Informasi Publik.
 - (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

Pasal 44

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, PPID wajib:
 - a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengoordinasikan dan memastikan:
 - a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu pada ketentuan informasi publik yang dikecualikan apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya.
- (3) PPID wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu dalam melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (2) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak :
 - a. Diajukan permohonan Informasi Publik yang disampaikan secara langsung;
 - b. Diterima permohonan informasi Publik yang disampaikan secara tidak langsung;
- (4) PPID wajib memastikan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam buku register permohonan setelah Pemohon Informasi Publik melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID memeriksa surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (6) Pemohon dapat melakukan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (7) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan

pada buku Register Permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

Pasal 45

- (1) PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban Pemerintah Provinsi atas setiap permohonan Informasi Publik.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan :
 - a. Informasi publik yang diminta berada di bawah kewenangan/penguasaannya atau tidak;
 - b. Memberitahukan instansi yang berwenang/menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. Menerima atau menolak permohonan informasi publik beserta alasannya;
 - d. Bentuk informasi yang tersedia;
 - e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan informasi publik yang dimohon;
 - g. Penjelasan atau penghitaman /pengaburan informasi yang dimohon bila ada;
 - h. Permintaan informasi publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. Penjelasan apabila informasi publik tidak dapat diberikan karena bukan kewenangannya, belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal informasi publik yang dimohon diberikan sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan informasi publik yang dimohon.
- (4) Dalam hal informasi publik yang dimohon, diputuskan untuk diberikan sebagian atau seluruhnya namun tidak disampaikan pada saat permohonan dilakukan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan informasi publik yang dimohon kepada Pemohon Informasi sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis sekaligus dengan Keputusan PPID mengenai penolakan permohonan informasi.
- (6) Keputusan PPID mengenai penolakan permohonan informasi oleh PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat :
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/*e-mail*;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - h. alasan pengecualian; dan
 - i. konsekuensi yang diperkirakan akan timbul apabila informasi dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta informasi publik yang dimohon disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

- (8) Dalam hal permohonan Informasi tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik/*e-mail*, nomor pendaftaran disampaikan sekaligus dengan pemberitahuan tertulis.
- (9) 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 dengan pemberitahuan tertulis beserta alasannya.
- (10) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) beserta penyampaian informasi publik yang dimohon dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ada ayat (7) dan tidak dapat diperpanjang.
- (11) Format keputusan penolakan dan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud ada ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 46

- (1) PPID dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format instansi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (2) PPID dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permohonan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (3) PPID dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik/*e-mail*, nomor pendaftaran diberikan saat menerima permohonan.
- (5) Dalam hal permohonan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan sekaligus dengan pengiriman informasi.
- (6) Dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permohonan, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi yang diminta, berada di bawah kewenangan/penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (7) Dalam hal pemohon bermaksud melakukan penggandaan atau perekaman Informasi Publik, maka pemohon informasi dapat melakukan penggandaan atau perekaman.
- (8) Pemohon Informasi Publik dibebankan biaya Salinan penggandaan atau perekaman dan/atau pengiriman informasi dan biaya pengurusan izin pemberian informasi publik yang di dalamnya terdapat informasi pihak ketiga.
- (9) PPID wajib memberitahukan Badan Publik yang berwenang/menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang dimohon.
- (10) Dalam hal permohonan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

- (11) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (12) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lama 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 47

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. pemohon informasi publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan informasi publik kepada badan publik melalui ppid sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pemohon informasi publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan catatan sipil terdekat;
 - c. pemohon informasi publik badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari kementerian hukum dan hak asasi manusia;
 - d. pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk surat keterangan kependudukan pemberi kuasa;
 - e. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - f. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
 - g. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - h. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan tergolong wajar.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud ada ayat (1) huruf dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (3) Dalam hal Permohonan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Permohonan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 48

- (1) Pemerintah Provinsi wajib menyediakan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam mendukung Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain :
 - a. peralatan pengolah data baik manual maupun digital;
 - b. kamera video dan foto;
 - c. peralatan yang berbasis multimedia (proyektor lcd, computer, printer dan laptop);
 - d. ruangan dengan teknologi jaringan yang berbasis inter dan intranet;
 - e. perangkat komunikasi (telepon, faksimile);

- f. lemari arsip (lemari file tercetak maupun server untuk file dalam bentuk digital);
 - g. situs resmi; dan
 - h. sumber daya manusia.
- (3) Pemerintah Provinsi wajib menyediakan sarana dan prasarana Permohonan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas;
- (4) Sarana dan prasarana Permohonan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 49

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

BAB X TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN DAN FASILITASI SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 50

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik; dan
 - d. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 51

- (1) PPID wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, dan nomor kontak PPID.

- (2) PPID dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan kemampuan sumber daya yang dimilikinya.

**Bagian Kedua
Registrasi Keberatan**

Pasal 52

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan apabila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (1);
 - g. kasus posisi pemohon Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon Informasi Publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) juga berlaku terhadap penyediaan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 53

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (1);

- 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 (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 54

- (1) Atasan PPID wajib 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 55

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan dari Atasan PPID, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Provinsi paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 56

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

Pasal 57

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Gubernur melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID.
- (3) Surat keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Provinsi di Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XI FKPPID

Pasal 58

- (1) FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID Provinsi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Pemerintah Provinsi melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID lingkup Provinsi.
- (3) FKPPID Pemerintah Provinsi terdiri dari PPID Pemerintah Kabupaten di wilayah Provinsi.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 59

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
- b. Sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

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

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP


Pasal 61

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 7 Oktober 2025

GUBERNUR MALUKU,



HENDRIK LEWERISSA

Diundangkan di Ambon
Pada tanggal 7 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH MALUKU,



SADALI IE

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2025 NOMOR 406.

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

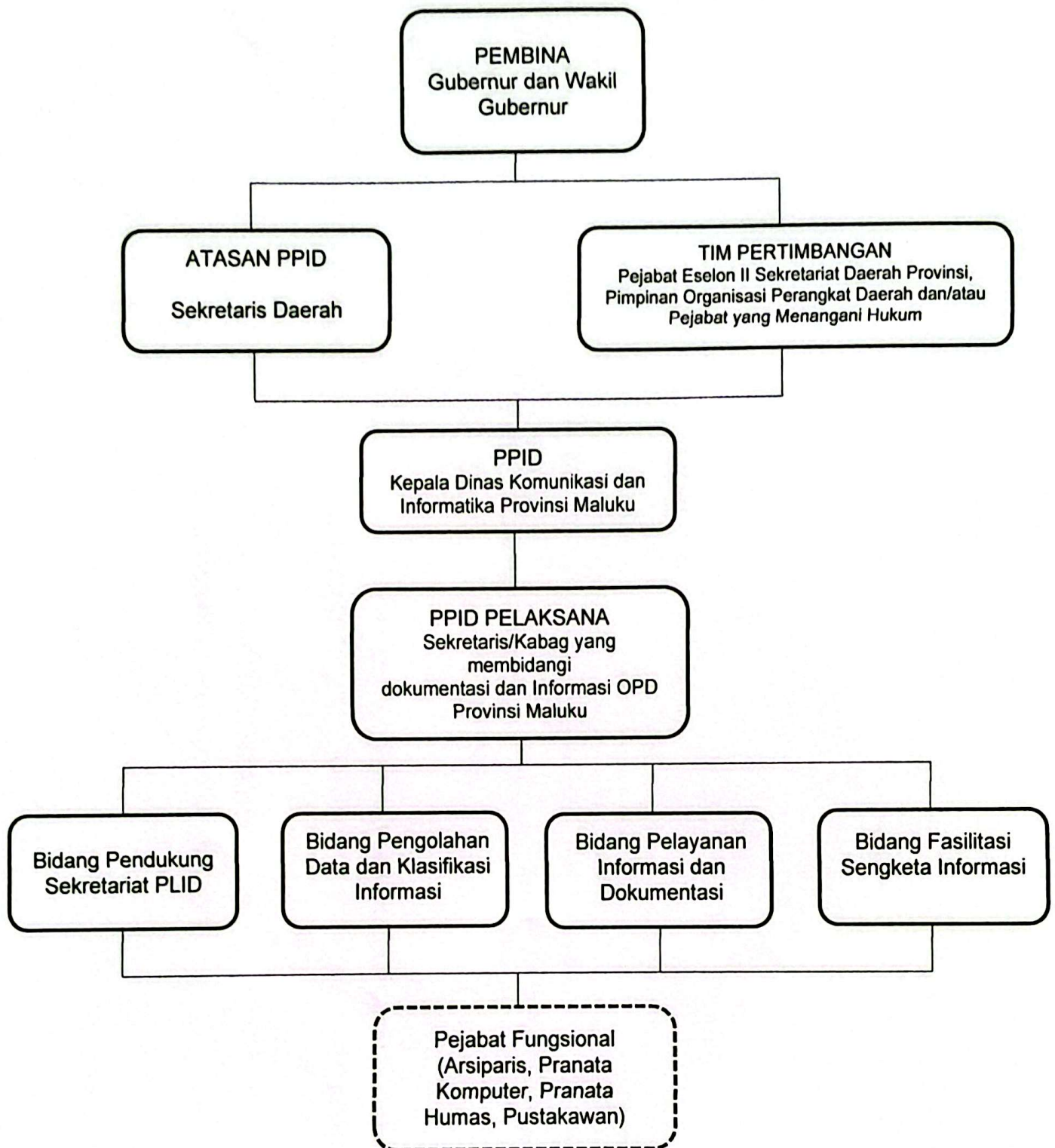
A. DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/unit /satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu atau retensi arsip

KETERANGAN :

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

B. STRUKTUR ORGANISASI PLID PEMERINTAH PROVINSI MALUKU



C. LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI
 NOMOR.....TAHUN

Pada hari ini, tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di..... telah dilakukan Pengujian konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi (<i>berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan</i>)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (<i>berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya</i>)		Jangka Waktu (<i>disebutkan jangka waktunya</i>)
		Dibuka	Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3, dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/BadanPublik

(Pimpinan Badan Publik)

D. FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

KOP NASKAH DINAS OPD

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No. Pendaftaran (diisi petugas)*:

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/Email :

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/
mencatat***

2. Mendapatkan salinan informasi
(Hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung

2. Kurir

3. Pos

4. Email

5. Faksimile

.....,

Petugas meja Informasi
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

**Pilih salah satu dengan memberi tanda silang (X)

***Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan
Informasi Publik

- I. **Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau mitra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **Pastikan Anda Mendapat Tanda Bukti Permohonan Informasi Berupa Nomor Pendaftaran Ke Petugas Informasi/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik).
.....
.....
- V. Apabila **pemohon informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan keberatan, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi Daerah Provinsi Maluku dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

E. PEMBERITAHUAN TERTULIS

KOP NASKAH DINAS OPD

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran*, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :
 Alamat :
 No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...	
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp. x (jmlh lembaran) = Rp.
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp.
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu Penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... *****

.....,

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
 Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

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 dan Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan		Melihat/Mengeta-hui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara	

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 publik yang diminta.

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Status Informasi

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang tanggal permohonan diterima

: diisi tentang nama pemohon

: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

: diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang detail informasi yang diminta.

: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

: diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian formulir pemberitahuan tertulis.

: diisi dengan memberikan tanda(√).

: diisi dengan memberikan tanda(√).

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

: diisi tentang:

a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 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 publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Biaya & Cara Pembayaran

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara computerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

G. SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN

No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang di butuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

- Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **
- Pasal ... Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

.....
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a - i UU KIP .
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, d iisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang -undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

H. FORMULIR KEBERATAN

KOP NASKAH DINAS OPD

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN
INFORMASI PUBLIK**

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan* :
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Identitas Kuasa Pemohon**
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

.....
.....
.....

D. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN** :**

.....,,

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

.....
Pengaju Keberatan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

I. REGISTER KEBERATAN

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 Ayat (1) UU KIP)				Keputusan Atasan PPIID	Hari dan Tanggal Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama dan Posisi Atas PPIID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*				

Keterangan :

No. : diisi tentang nomor registrasi keberatan.

Tgl : diisi tentang tanggal keberatan diterima.

Nama : diisi dengan 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/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

No. Pendaftaran Permintaan Informasi : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan 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 permintaan dan penggunaan informasi.

Alasan Pengajuan Keberatan : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35

(Pasal 35 ayat (1) UU KIP)

ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- Tidak disediakan informasi berkala
- Tidak ditanggapinya permintaan informasi
- Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- Tidak dipenuhinya permintaan informasi
- Pengenaan biaya yang tidak wajar
- Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPIID

Hari dan Tanggal Pemberian

tanggapan atas Keberatan

Nama dan Posisi Atasan PPIID

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPIID.

: diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.

: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPIID

: diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPIID.

