



GUBERNUR JAMBI

RANCANGAN PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR            TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DILINGKUP PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di dilingkup Pemerintah Daerah Provinsi Jambi;
  - b. bahwa salah satu tugas utama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi dan pengelolaan mewujudkan kesepahaman dan keseragaman dalam mencari, memperoleh, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi publik;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang - Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394);
9. 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 terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
13. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2018 Nomor 45);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUP PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintah daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, laporan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah Provinsi Jambi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Jambi lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
11. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.
12. Pembina adalah Gubernur dan Wakil Gubernur Jambi.

13. Pengarah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat dengan PPID Utama adalah Pejabat Eselon II pada perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat dengan PPID Pembantu adalah Pejabat Eselon III yang membidangi fungsi pengelolaan data dan informasi pada tiap perangkat daerah atau kepala sub bagian yang membidangi fungsi pengelolaan data dan informasi.
17. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah pejabat fungsional khusus/fungsional umum yang melaksanakan tugas dan fungsi membantu PPID Utama, Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
18. Petugas Pelaksana adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan pengelolaan Informasi Publik di setiap Perangkat Daerah.
19. Uji Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.
20. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
21. Pengujian Konsekuensi adalah Pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang loebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
22. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnyadisingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi.

23. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah Provinsi Jambi tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
24. 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.
25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
26. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.

## Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Gubernur ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pengelolaan Informasi Publik secara akurat, mudah, dan tepat waktu.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Gubernur ini yaitu untuk melaksanakan tertib administrasi dalam pengelolaan Informasi Publik.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini yaitu pengelolaan Informasi Publik meliputi:

- a. Jenis Informasi Publik;
- b. Organisasi PLID;
- c. Tahapan Pengelolaan Informasi Publik;
- d. Keberatan;
- e. Sengketa Informasi;
- f. SOP Pengelolaan Informasi Publik;
- g. FKPPID.

## BAB II

### JENIS INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 4

- (1) Informasi Publik terdiri dari Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
  - d. Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diperoleh oleh pemohon Informasi Publik secara akurat, tepat waktu, dan mudah.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh pemohon Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

##### Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

##### Paragraf 1

##### Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

##### Pasal 5

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, disediakan dan diumumkan paling kurang 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
  - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan di lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. Ringkasan informasi tentang kinerja di lingkup
  - d. Pemerintah Daerah;
  - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;

- f. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa Informasi Publik dan pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat pemerintah daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa; dan
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

## Paragraf 2

### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

## Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
  - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.



Paragraf 3  
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 meliputi:

- a. Daftar Informasi Publik pada Perangkat Daerah terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi masyarakat;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil, dan keuangan;
- d. Agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. Rencana Strategis dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- g. Informasi mengenai 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;
- h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya; dan
- i. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Informasi Yang Dikecualikan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 8

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b bersifat ketat, terbatas dan tidak mutlak.

- (2) Sifat informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai pengertian sebagai berikut:
- a. bersifat ketat yaitu pengecualian informasi dilakukan dengan Uji Konsekuensi dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
  - b. bersifat terbatas yaitu alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. bersifat tidak mutlak yaitu tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- (3) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan

## Paragraf 2

### Uji Konsekuensi

#### Pasal 9

- (1) Pengecualian Informasi Publik didasarkan Uji Konsekuensi.
- (2) Uji Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
- a. PPID Pembantu melaporkan inventarisasi Informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama berdasarkan masukan dari Tim Pertimbangan untuk dilakukan Uji Konsekuensi;
  - b. PPID Utama melakukan Uji Konsekuensi dengan mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi Publik yang dikecualikan; dan
  - c. PPID Utama yang melakukan pengujian konsekuensi wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan dan disampaikan melalui pemberitahuan tertulis.

BAB III  
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. PPID Utama; dan
  - b. PPID Pembantu.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk PLID.

BAB IV  
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Struktur Organisasi

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah membentuk PLID untuk melaksanakan pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Susunan organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pembina PPID;
  - b. Pengarah selaku atasan PPID;
  - c. tim pertimbangan;
  - d. PPID Utama;
  - e. PPID Pembantu;
  - f. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
  - g. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - h. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - i. Pejabat Fungsional PID.
- (3) PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Bagan susunan organisasi PLID tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Pembina

Pasal 12

- (1) Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Pembina mempunyai tugas dan fungsi untuk:
  - a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan layanan
  - b. Informasi dan dokumentasi;
  - c. memberikan persetujuan atas Uji Konsekuensi; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten/Kota.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui :
  - a. fasilitasi dan koordinasi;
  - b. peningkatan kapasitas PPID;
  - c. pemantauan dan evaluasi; dan/atau
  - d. dukungan teknis administrasi.

Paragraf 2  
Pengarah Selaku Atasan PPID

Pasal 13

- (1) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. memberikan pengarahan terhadap seluruh rangkaian kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi; dan
  - b. memberikan pengarahan terkait Uji Konsekuensi.

Paragraf 3  
Tim Pertimbangan

Pasal 14

- (1) Tim Pertimbangan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, merupakan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

- (2) Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum,
- (3) Tim Pertimbangan mempunyai tugas dan fungsi:
  - a. membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan, keberatan dan penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
  - b. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan Informasi Publik.

#### Paragraf 4

#### PPID Utama

#### Pasal 15

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, adalah Pejabat pada Perangkat Daerah yang membidangi Dokumentasi, Kehumasan dan Pelayanan Informasi.
- (2) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) PPID Utama mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
  - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
  - f. melakukan “uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
  - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
  - l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi: dan

m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPID Utama berwenang :

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya,
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik: dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Paragraf 5

#### PPID Pembantu

#### Pasal 16

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, dan/atau Pejabat Fungsional.
- (3) PPID Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya.
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima.
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik: dan

- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 17

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. melayani Informasi Publik kepada Masyarakat;
- b. mengklasifikasikan data Informasi Publik;
- c. mendokumentasikan Informasi Publik;
- d. mengkoordinasikan laporan dan layanan Informasi Publik; dan
- e. menyusun data informasi dari Perangkat Daerah sebagai bahan Informasi Publik.

#### Paragraf 7

#### Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

#### Pasal 18

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a. pembinaan terhadap PPID;
- b. pemantauan dan evaluasi kinerja PPID;
- c. penyelesaian Sengketa Informasi; dan
- d. pengarahan terhadap layanan Informasi Publik.

#### Paragraf 8

#### PFPID

#### Pasal 19

- (1) PFPID merupakan pejabat fungsional yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan Informasi Publik, dokumentasi, dan pelaksanaan pelayanan Informasi Publik serta bidang Informatika.
- (2) PFPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi membantu PPID Utama, Pejabat Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (3) Dalam hal tidak ada pejabat fungsional yang memenuhi syarat maka tugas dan fungsi PFPID dapat digantikan oleh Pejabat Pelaksana.

BAB V  
TAHAPAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

Tahapan pengelolaan Informasi Publik meliputi:

- a. pengumpulan Informasi Publik;
- b. pengklasifikasian Informasi Publik;
- c. pendokumentasian Informasi Publik; dan
- d. pelayanan Informasi Publik.

Bagian Kedua  
Pengumpulan Informasi Publik

Pasal 21

Perangkat Daerah melakukan pengumpulan Informasi Publik dengan tahapan sebagai berikut :

- a. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
- b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
- c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
- d. membuat daftar jenis informasi dan dokumen.

Bagian Ketiga  
Pengklasifikasian Informasi Publik

Pasal 22

Perangkat Daerah membagi Informasi Publik menjadi:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
- b. informasi yang dikecualikan.

Bagian Keempat  
Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 23

- (1) Pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur bidang kearsipan dan bidang tata persuratan.



- (2) Pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip Informasi Publik dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.
- (3) Pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan deskripsi Informasi Publik dengan membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
  - b. memverifikasi Informasi Publik sesuai dengan jenis kegiatannya;
  - c. melakukan otentikasi Informasi Publik agar terjamin keaslian informasi melalui validasi Informasi Publik; dan
  - d. memberikan kode Informasi Publik untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Kelima  
Pelayanan Informasi Publik

Paragraf 1  
Umum

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah berkewajiban memberikan pelayanan Informasi Publik;
- (2) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
  - a. pengumuman;
  - b. permohonan; atau
  - c. Secara langsung
- (3) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada :
  - a. perseorangan;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. Lembaga swadaya masyarakat;
  - d. organisasi masyarakat;
  - e. partai politik; dan
  - f. badan privat dan badan publik lainnya.

Paragraf 2  
Pengumuman

Pasal 25

Pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a dilakukan dengan cara:

- a. pengumuman secara berkala melalui situs resmi dan papan pengumuman paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun.
- b. pengumuman secara serta merta yang disampaikan tanpa adanya penundaan.
- c. Perangkat Daerah yang membidangi Penanggulangan Bencana Daerah wajib :
  1. mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  2. menyediakan sarana dan prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.

Paragraf 3  
Permohonan

Pasal 26

Pelayanan Informasi Publik melalui permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b dapat dilakukan dengan cara:

- a. manual;
- b. *online* melalui *website*; dan
- c. *online* melalui aplikasi.

Pasal 27

- (1) Permohonan manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dapat disampaikan dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID Pembantu.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/ *email*;
  - f. rincian informasi yang dibutuhkan;

- g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - h. cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - i. cara mengirimkan Informasi Publik
- (3) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Setelah pemohon mengisi formulir permohonan, PPID Pembantu berkewajiban untuk:
- a. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan; dan
  - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan kepada pemohon secara langsung, melalui *email* atau pesan singkat.
- (5) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling kurang memuat:
- a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama pemohon;
  - d. alamat;
  - e. nomor kontak;
  - f. Informasi Publik yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - j. status Informasi Publik untuk mencatat apakah Informasi Publik sudah berada di bawah penguasaan Perangkat Daerah atau telah didokumentasikan;
  - k. format Informasi Publik yang dikuasai;
  - l. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi Publik;
  - m. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Perangkat Daerah lain bila Informasi Publik yang diminta berada di bawah kewenangan Perangkat Daerah/Instansi lain;
  - n. alasan penolakan dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - o. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik.
- (6) Format buku register permohonan tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) PPID Pembantu memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima setelah mencatat permohonan di buku register permohonan.

- (8) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPID Pembantu belum dapat menyampaikan jawaban pemberitahuan tertulis maka dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (9) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berisikan:
- a. identitas pemohon dan nomor pendaftaran;
  - b. keterangan bahwa informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - c. pemberitahuan Perangkat Daerah yang menguasai informasi yang diminta dalam hal Informasi Publik tidak berada di bawah penguasaannya;
  - d. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikutan alasannya sekaligus menyerahkan atau
  - e. memberitahukan Informasi Publik yang dimohonkan jika permohonan diterima;
  - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi Publik yang dimohon bila ada;
  - g. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan; dan
  - h. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena termasuk informasi yang dikecualikan.
- (10) PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada pemohon.

#### Pasal 28

- (1) Permohonan *online* melalui *website* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dapat disampaikan dengan mengisi formulir permohonan informasi dengan ketentuan:
- a. membuka *website* <http://ppid.jambiprov.go.id/>;
  - b. Informasi Publik yang telah tersedia dapat dilihat pada menu Informasi Publik dan dapat diunduh secara langsung oleh pemohon;

- c. untuk melakukan permohonan Informasi Publik yang belum tersedia pada menu Informasi Publik dapat dilakukan dengan mengisi formulir permohonan pada menu layanan publik;
  - d. PPID Utama akan melakukan verifikasi terhadap permohonan Informasi Publik dan meneruskan permohonan informasi ke PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan; dan
  - e. PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang diminta akan memberikan pemberitahuan tertulis.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
- a. kategori pemohon;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - f. nomor telepon/*email*;
  - g. rincian Informasi Publik yang dibutuhkan;
  - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - i. cara memperoleh Informasi Publik;
  - j. bentuk salinan Informasi Publik yang diinginkan; dan
  - k. cara mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (3) Format formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Setelah pemohon mengisi formulir permohonan, PPID Pembantu berkewajiban untuk:
- a. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan; dan
  - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan kepada pemohon secara langsung, melalui *email* atau pesan singkat.
- (5) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling kurang memuat ;
- a. nomor pendaftaran
  - b. permohonan;
  - c. tanggal permohonan;

- d. nama pemohon;
  - e. alamat;
  - f. nomor kontak;
  - g. Informasi Publik yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - i. status informasi untuk mencatat apakah Informasi Publik sudah berada di bawah penguasaan Perangkat Daerah atau telah didokumentasikan;
  - j. format Informasi Publik yang dikuasai;
  - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi Publik;
  - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Perangkat Daerah lain bila Informasi Publik yang diminta berada di bawah kewenangan Perangkat Daerah/Instansi lain;
  - m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi.
- Setelah mencatat permohonan di buku register permohonan, PPID Pembantu memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (6) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPID Pembantu belum dapat menyampaikan pemberitahuan tertulis maka dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (7) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berisikan:
- a. identitas pemohon dan nomor pendaftaran
  - b. penjelasan bahwa Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - c. penjelasan Perangkat Daerah yang menguasai Informasi Publik yang diminta dalam hal Informasi Publik tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - d. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya sekaligus menyerahkan atau memberitahukan Informasi Publik yang dimohonkan jika permohonan diterima;

- e. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi Publik yang dimohon bila ada;
  - f. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan; dan
  - g. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena termasuk informasi yang dikecualikan.
- (8) PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada pemohon.

## Pasal 29

- (1) Permohonan *online* melalui aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dapat disampaikan dengan mengisi formulir permohonan informasi melalui aplikasi berbasis Android E-Lapor, dengan ketentuan:
- a. mengunduh aplikasi E-Lapor.
  - b. mendaftar akun pada aplikasi dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
  - c. login dengan akun yang telah dibuat;
  - d. untuk menambah atau melakukan permohonan Informasi Publik dapat dilakukan dengan mengisi formulir pada menu tambah keluhan baru sesuai dengan bidang informasi publik yang dimohonkan; dan
- (2) PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dimohonkan akan melakukan verifikasi dan memberi pemberitahuan tertulis.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
- a. kategori Informasi Publik yang dimohonkan;
  - b. sub kategori Informasi Publik yang dimohonkan;
  - c. lokasi jika diperlukan; dan
  - d. Informasi Publik yang dimohonkan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (5) Setelah pemohon mengisi formulir permohonan, PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dimohonkan berkewajiban untuk:
- a. melakukan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan dengan terlebih dahulu menanyakan informasi yang diperlukan oleh PPID Pembantu melalui *email* kepada pemohon; dan
  - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan kepada pemohon melalui kolom komentar yang terdapat pada Aplikasi E-Lapor atau melalui *email*.
- (6) Buku register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, paling kurang memuat:
- a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama pemohon;
  - d. alamat;
  - e. nomor kontak;
  - f. Informasi Publik yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - h. status Informasi Publik untuk mencatat apakah Informasi Publik sudah berada di bawah penguasaan Perangkat Daerah atau telah didokumentasikan;
  - i. ormat Informasi Publik yang dikuasai;
  - j. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon ingin melihat atau mendapatkan salinan Informasi publik;



- k. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Perangkat Daerah lain dalam hal Informasi Publik yang diminta berada di bawah kewenangan Perangkat Daerah/Instansi lain;
  - l. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - m. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi Publik.
- (7) PPID Pembantu memberikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima setelah mencatat permohonan di buku register permohonan.
- (8) Apabila dalam waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPID Pembantu belum dapat menyampaikan jawaban pemberitahuan tertulis maka dapat diperpanjang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan tidak dapat diperpanjang lagi.
- (9) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) memuat :
- a. identitas pemohon dan nomor pendaftaran;
  - b. keterangan mengenai Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - c. memberitahukan Perangkat Daerah mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal Informasi Publik tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - d. menerima atau menolak permohonan Informasi Publik berikutalansnya sekaligus menyerahkan atau memberitahukan Informasi Publik yang dimohonkan jika permohonan diterima;
  - e. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi Publik yang dimohon bila ada;
  - f. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan; dan
  - g. penjelasan apabila Informasi Publik tidak dapat diberikankarena termasuk informasi yang dikecualikan.
- (10) PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada pemohon.

Paragraf 4  
Secara Langsung

Pasal 30

Pelayanan Informasi Secara Langsung, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap layanan Informasi Publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat di RIDP masing-masing Perangkat Daerah.

BAB V  
KEBERATAN

Bagian Kesatu  
Alasan Keberatan

Pasal 31

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:

- a. penolakan atas permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. tidak disediakannya Informasi Publik dan diumumkan secara berkala;
- c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
- d. permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang ditentukan dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 32

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID Pembantu melalui:
  - a. manual dengan mendatangi Perangkat Daerah yang terkait;

- b. *online* melalui *website*; atau
  - c. *online* melalui aplikasi.
- (2) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.

#### Paragraf 1

#### Pengajuan Keberatan Secara Manual

#### Pasal 33

- (1) Pengajuan Keberatan secara manual dapat disampaikan dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID Pembantu.
- (2) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - 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.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) PPID Pembantu mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (5) Buku Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling kurang 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 Publik;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. keputusan Tim Pertimbangan;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
  - k. tanggapan Pemohon.
- (6) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Setelah memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis, dengan langkah sebagai berikut:
- a. PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik;
  - b. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan dan PPID Utama paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
  - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan; dan
  - e. PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis.
  - f. PPID Pembantu memberikan tanggapan dalam bentuk jawaban tertulis kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

- g. Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8), paling kurang memuat:
  - h. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - i. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - j. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
  - k. perintah Tim Pertimbangan kepada PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - l. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (8) PPID Pembantu menyampaikan jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada pemohon.

## Paragraf 2

### Pengajuan Keberatan Secara *Online* Melalui *Website*

## Pasal 34

- (1) Pengajuan keberatan secara *online* melalui *website* dilakukan dengan mengisi formulir keberatan dengan ketentuan:
- a. membuka *website* <http://ppid.jambiprov.go.id/>;
  - b. mengisi formulir pengajuan keberatan pada menu layanan publik;
  - c. PPID Utama akan melakukan verifikasi terhadap pengajuan keberatan dan berkoordinasi dengan PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dimohonkan;
  - d. apabila diperlukan, PPID Utama akan melakukan uji konsekuensi untuk informasi yang belum didokumentasikan atau dikecualikan; dan
  - e. PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Informasi Publik yang dimohonkan akan memberikan jawaban tertulis kepada pemohon.
  - f. PPID Pembantu mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.

- (2) Buku Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang 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 Publik;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. keputusan Tim Pertimbangan;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
  - k. tanggapan pemohon Informasi Publik.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
- a. nomor pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan;
  - c. nama;
  - d. alamat;
  - e. pekerjaan;
  - f. nomor telepon;
  - g. *email*;
  - h. rincian Informasi Publik yang diminta; i. tujuan permohonan Informasi Publik;
  - j. alasan pengajuan keberatan; dan
  - k. cara mendapatkan tanggapan keberatan.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) PPID Pembantu mencatat keberatan pada buku register keberatan.

- (6) PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis setelah mencatat pada buku register keberatan, dengan langkah sebagai berikut:
- a. PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik;
  - b. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan dan PPID Utama paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
  - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. PPID Pembantu mendokumentasikan hasil keputusan rapat; dan
  - e. PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis.
  - f. kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
  - g. Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8), paling kurang memuat:
  - h. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - i. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - j. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
  - k. perintah Tim Pertimbangan kepada PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - l. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (7) PPID Pembantu menyampaikan jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) kepada pemohon.

### Paragraf 3

#### Pengajuan Keberatan Secara *Online* Melalui Aplikasi

#### Pasal 35

- (1) Pengajuan keberatan secara *online* melalui Aplikasi E-Lapor dapat dilakukan mengisi formulir keberatan dengan ketentuan:
  - a. mendaftar akun pada aplikasi dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
  - b. login dengan akun yang telah dibuat;
  - c. mengisi formulir pada menu tambah keluhan baru; dan
  - d. PPID Pembantu pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan informasi Publik yang dimohonkan akan melakukan verifikasi dan memberi pemberitahuan tertulis.
- (2) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
  - a. Sub kategori persoalan informasi publik yang dimohonkan keberatan;
  - b. Lokasi jika diperlukan; dan
  - c. Isi keberatan.
- (3) PPID Pembantu mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran Huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling kurang 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 Publik ;



- g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. keputusan Tim Pertimbangan;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
  - k. tanggapan Pemohon Informasi Publik.
- (6) PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon Informasi Publik secara tertulis setelah mencatat pada buku register keberatan, dengan langkah sebagai berikut:
- a. PPID Pembantu mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
  - b. PPID Pembantu mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Pertimbangan dan PPID Utama paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Pembantu;
  - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan; dan
  - e. PPID Pembantu memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon secara tertulis.
- (7) kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (8) Jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling kurang memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
  - c. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
  - d. perintah Tim Pertimbangan kepada PPID Pembantu untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
  - f. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

- (9) PPID Pembantu menyampaikan jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada pemohon.

## BAB VI SENGKETA INFORMASI

### Pasal 36

Pemohon Informasi Publik yang tidak puas dengan jawaban tertulis yang diberikan oleh PPID Pembantu atas keberatan yang diajukan oleh pemohon dapat mengajukan sengketa Informasi Publik.

### Pasal 37

- (1) Permohonan sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jambi, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya jawaban tertulis.
- (2) Penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. PPID Pembantu menyiapkan bahan terkait sengketa Informasi Publik;
  - b. PPID Pembantu menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
  - c. Tim Pertimbangan, Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan Perangkat Daerah yang terkait dengan sengketa Informasi Publik memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada PPID Pembantu dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diajukan kepada Komisi Informasi baik melalui mediasi maupun Ajudikasi nonlitigasi.
  - d. Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf c melakukan upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan sengketa Informasi Publik.

- e. proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada huruf d diselesaikan paling lambat dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.
- f. Tim Pertimbangan, Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dan Perangkat Daerah yang terkait dengan sengketa Informasi Publik memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

## BAB VII

### SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 38

- (1) Perangkat Daerah berkewajiban menyusun SOP pengelolaan Informasi Publik.
- (2) Jenis-jenis SOP dalam pengelolaan Informasi Publik, antara lain:
  - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
- (3) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VIII

### FKPPID

#### Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk FKPPID untuk meningkatkan koordinasi antar PPID di lingkungan Pemerintah Daerah dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.
- (2) FKPPID Pemerintah Daerah terdiri dari seluruh PPID di Pemerintah Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID Pemerintahan Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundnagkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi

Ditetapkan di       : Jambi

Pada Tanggal       :

GUBERNUR JAMBI

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

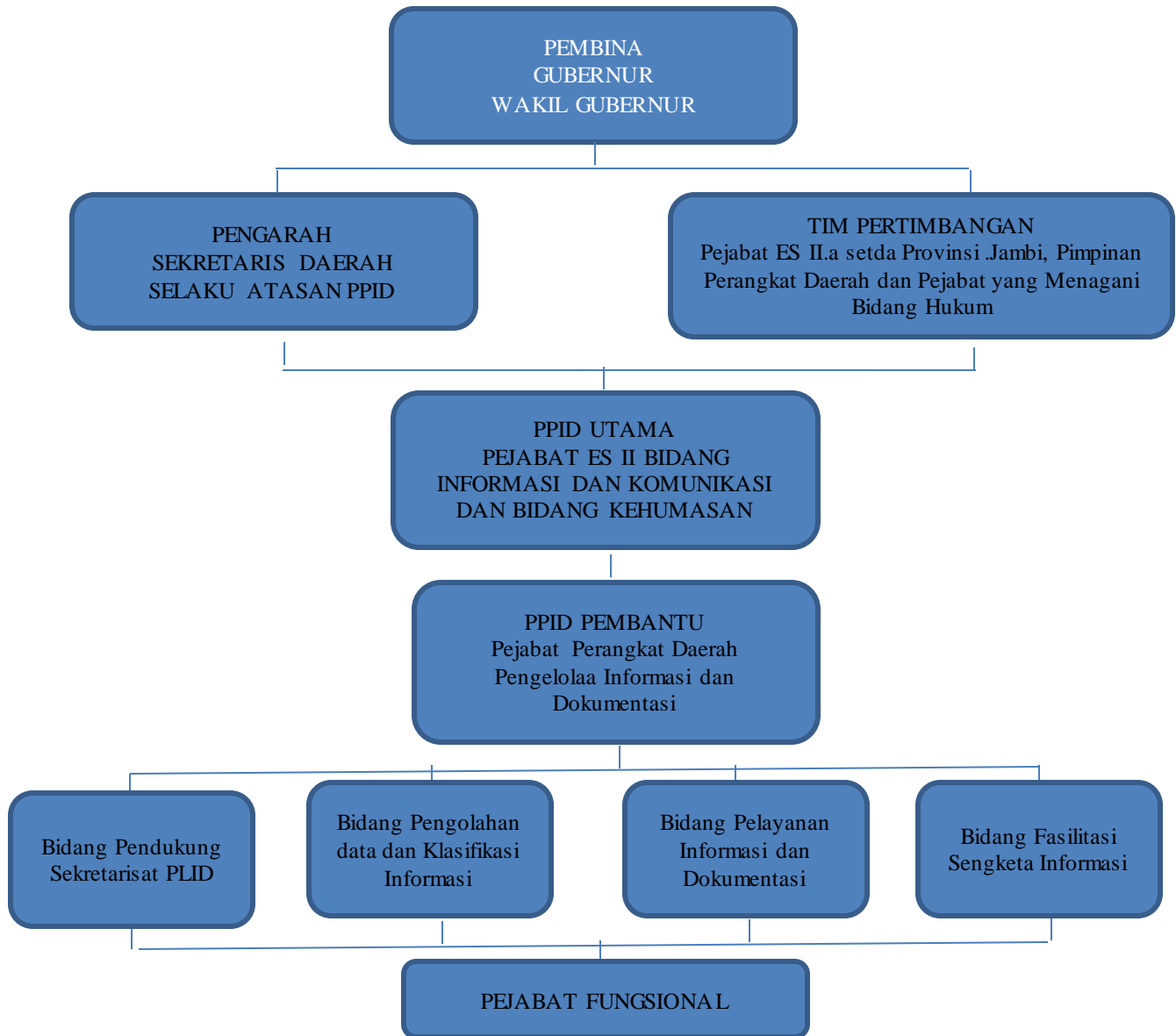
ttd.

M. DIANTO

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2019 NOMOR .....

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR ...TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PLID



GUBERNUR JAMBI

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR                      TAHUN 2019

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. 2. 3. 4. 5.	1. 2. 3. 4.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. 2. 3.	1. 2. 3.	

GUBERNUR JAMBI

H. FACHRORI UMAR

