



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi Bengkulu.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah di Provinsi Bengkulu.
4. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik;
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan /atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Peraturan ini serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lainnya yang tupoksinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat dan/atau sumbangan luar negeri.
10. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu.

14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
16. 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 Daerah Provinsi Bengkulu tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
21. 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.
22. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
23. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

24. Bidang Pendukung adalah bidang yang merupakan komponen pendukung dari operasional pelayanan informasi dan dokumentasi.
25. Pejabat Fungsional adalah petugas dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi yaitu fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Penyusunan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai dasar pengelolaan informasi dan dokumentasi daerah yang diselenggarakan oleh Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efisien, efektif, dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. jenis informasi publik;
- b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. kelembagaan;
- d. mekanisme pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi;
- e. pembiayaan; dan
- f. pelaporan.

BAB IV

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 5

- (1) Informasi dan dokumentasi publik Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan

dokumentasi publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.

- (2) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu dapat diperoleh oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 6

- (1) Gubernur 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-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bengkulu sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VI

JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 8

Jenis informasi publik terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan terdiri atas:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. Informasi yang dikecualikan.

Pasal 9

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a angka 1 yaitu:

- a. informasi yang berkaitan dengan badan publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu;
- b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik;
- c. informasi mengenai laporan keuangan dan/atau;
- d. informasi lain yang diatur dan sesuai dengan perundang-undangan; dan
- e. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

Pasal 10

Informasi yang wajib di umumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 2 yaitu informasi yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak bagi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dengan bahasa yang mudah dipahami.

Pasal 11

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 3 yaitu:

- a. daftar seluruh informasi publik;
- b. hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada dokumen berikutnya;
- d. rencana kerja termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;
- e. perjanjian badan publik dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan pejabat publik;
- g. prosedur kerja; dan
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

Pasal 12

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b yaitu:

- a. informasi publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum, dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha yang sehat, dapat membahayakan pertahanan dan keamanan, dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, dapat merugikan ekonomi nasional, dapat merugikan hubungan luar negeri, dapat mengungkap rahasia pribadi, memorandum atau surat antar badan publik atau intra badan publik dan informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- b. prinsip dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan:
 1. ketat dengan metode yang valid dan objektif;
 2. terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan;
 3. tidak mutlak, bahwa tidak ada informasi yang dikecualikan secara mutlak ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian informasi ini harus melalui uji konsekuensi;
- d. Untuk menjamin objektivitas maka metode harus dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik interest test*);
- e. Pengklasifikasian harus disertai dengan pertimbangan tertulis tentang implikasinya dari berbagai aspek;
- f. Informasi dan kebijakan pejabat publik;
- g. Klasifikasi diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.

BAB VII

PPID

Pasal 13

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu dengan membentuk dan menetapkan PPID;
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada jabatan struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan;
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID;
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 14

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 15

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VIII

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 17

PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi terdiri atas Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, dinas, badan, dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Kewenangan

Pasal 18

PPID Utama bertugas:

- 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 memberikan 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;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan memonitoring 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 Bengkulu.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, 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.

Pasal 20

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab 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 fungsi;

- d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasikan bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu untuk menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khusus di Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 21

PPID bertanggungjawab mengoordinasikan pengumpulan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di Badan Publik yang meliputi:

- a. informasi yg wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yg wajib tersedia setiap saat; dan
- c. informasi terbuka lainnya yg diminta pemohon informasi publik.

BAB VIII

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian kesatu

Struktur Organisasi

Pasal 22

Struktur Organisasi PLID Provinsi, terdiri dari:

- a. Gubernur Bengkulu dan Wakil Gubernur Bengkulu sebagai pembina;
- b. Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu sebagai pengarah;
- c. Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu, sebagai Tim Pertimbangan;
- d. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu sebagai PPID Utama;
- e. Sekretaris Dinas/Badan dan pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi pada Sekretariat DPRD dan Sekretariat Daerah sebagai PPID Pembantu;

- 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
- g. Pejabat Fungsional.

Pasal 23

Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Bengkulu ini.

Bagian Kedua

DIDP

Pasal 24

- (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 Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Bengkulu untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Bengkulu ini.

Bagian Ketiga

RPID

Pasal 25

- (1) RPID berada di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas pelayanan informasi.

Bagian Keempat

SIDP

Pasal 26

- (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 Utama dengan PPID Pembantu.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Provinsi Bengkulu mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Bengkulu.

Bagian Kelima

LLID

Pasal 27

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) Laporan, paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi 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; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi 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; dan
 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; dan
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 28

- (1) LLID diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Gubernur melalui atasan PPID.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB IX

TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 29

Tata kerja pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. pengelolaan informasi;
- b. dokumentasi dan arsip; dan
- c. pelayanan informasi publik.

Bagian Kesatu

Pengelolaan Informasi

Pasal 30

- (1) setiap informasi dari setiap Perangkat Daerah merupakan tanggung jawab pimpinan PD.
- (2) setiap informasi yang dikelola oleh Perangkat Daerah merupakan satu kesatuan informasi dari unit kerja dibawahnya.
- (3) setiap informasi publik dari Perangkat Daerah disampaikan ke PPID Utama;
- (4) Setiap informasi yang diolah merupakan informasi yang disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi.

Bagian Kedua
Dokumentasi dan Arsip

Pasal 31

Pendokumentasian dan pengarsipan dilakukan dengan:

- a. deskripsi informasi;
- b. verifikasi informasi;
- c. otentikasi informasi untuk menjamin keaslian dokumen; dan
- d. pemberian kode informasi untuk mempermudah pencarian informasi.

BAB X

MEKANISME PERMOHONAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 32

Mekanisme untuk memperoleh informasi publik didasarkan pada prinsip cepat, tepat waktu dan biaya ringan.

Pasal 33

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik, dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 34

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencatumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencatumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 35

- (1) Pemohon informasi mengajukan permohonan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Petugas pelayanan informasi mencatat nama, alamat, obyek dan informasi yang diminta, serta mencatat permohonan informasi yang tidak tertulis.
- (3) Petugas pelayanan informasi wajib memberikan tanda

bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran, permintaan informasi yang disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik tanda bukti langsung diberikan, apabila tidak langsung atau melalui surat nomor bukti diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

- (4) Informasi diberikan kepada pemohon paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan dan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan dan penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (5) PPID wajib memberitahukan kepada Badan yang menguasai informasi yang diminta.
- (6) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai peraturan perundangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (7) PPID dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana ayat 4 (empat) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

PENATAAN PLID

Pasal 36

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

BAB XII STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 37

Jenis SOP PPID, antara lain:

- a. SOP penyusunan daftar informasi dan dokumentasi publik;
- b. SOP permohonan informasi publik;
- c. SOP uji konsekuensi;
- d. SOP pengajuan keberatan informasi publik; dan
- e. SOP fasilitasi sengketa informasi.

Pasal 38

Standar Operasional Prosedur PPID ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB XIII

FKPPID

Pasal 39

Dalam rangka melakukan komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Kabupaten/Kota Gubernur membentuk FKPPID

Pasal 40

FKPPID terdiri dari seluruh PPID Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.

BAB XIV

PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala Biaya yang diperlukan dalam rangka pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2013 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 5 Maret 2018
Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 13 Maret 2018
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2018 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,

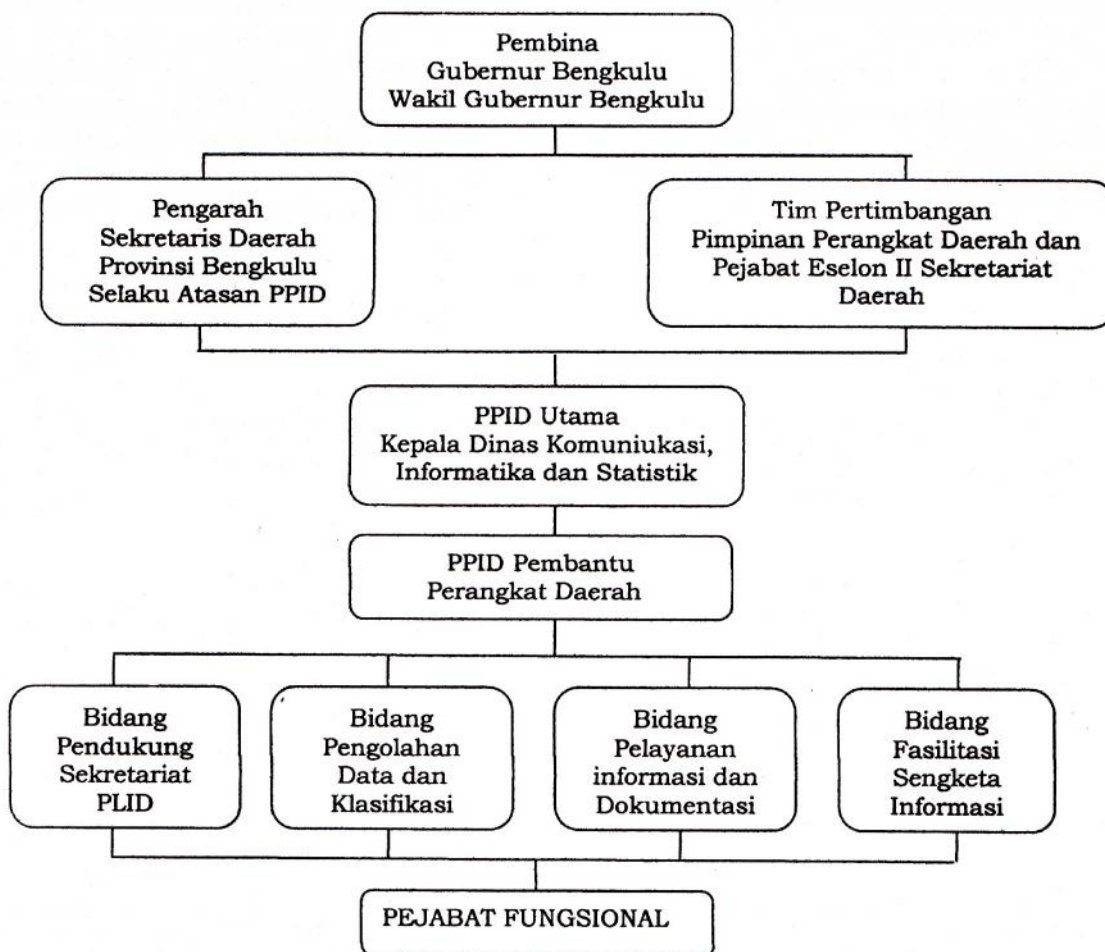

MUKHLIS N, S.H.,M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,


MUKHLIS N. S.H., M.H

Pembina Tk.I

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PROVINSI BENGKULU

FORMAT DAFTAR ISI AN PUBLIK

No.	Jenis informasi	Ringkasan isi Informasi	Pejabat/Unit /Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jumlah Informasi Yang Tersedia
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

Plt. GUBERNUR BENGKULU,
ttd.
H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


MUKHLISIN, S.H., M.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19700623 199202 1 003