

SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi, diperlukan prosedur dan mekanisme layanan yang terstandar guna menjamin tersedianya Informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan visi *Nangun Sat Kerthi Loka* Bali;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan sehingga perlu di ganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 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 4846) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251);

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 486);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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);

11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Bali.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
5. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
6. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Bali yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Bali lainnya, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Bali kepada masyarakat pengguna Informasi.

8. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
9. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Bali dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan Dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
11. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian Dokumen secara sistematis.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau Pelayanan Informasi di Pemerintah Provinsi Bali.
14. Tim Pertimbangan adalah memberikan pertimbangan atas klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang/badan yang menggunakan Informasi Publik.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
18. 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.
19. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
20. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
21. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
22. Standard Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID di Pemerintah Provinsi.

23. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya di singkat RPID adalah tempat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi Publik.
24. Sistem Keterbukaan Informasi yang selanjutnya di singkat SIKI adalah sebuah Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP) yang dikembangkan oleh Pemerintah Provinsi untuk dapat memberikan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, wajar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
25. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya di singkat 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.
26. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya di singkat FKPPID adalah forum yang dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup Nasional dan Regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Provinsi.
27. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya di singkat 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.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini, meliputi:

- a. jenis Informasi Publik;
- b. kelembagaan;
- c. mekanisme Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
- d. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- e. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
- f. pendanaan.

BAB II JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Informasi Publik berdasarkan jenisnya terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:
 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 5

- (1) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan Informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesatu Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Provinsi;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
 - d. ringkasan laporan Akses Informasi Publik;
 - e. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau naskah hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Provinsi;
 - f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;

- g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Provinsi maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Provinsi;
- h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Provinsi.

Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Diumumkan
Secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) 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 kerusakan 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.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

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

- a. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) pada Perangkat Daerah terkait yang tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau naskah hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;

- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- d. agenda kerja Pemerintah Provinsi;
- e. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Provinsi;
- 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.

Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut:
 - a. bersifat ketat artinya, pengecualian Informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum; dan
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (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-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan PPID.

BAB III
KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 10

- (1) Dalam pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi dibentuk PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur:
 - a. Tim Pertimbangan;
 - b. PPID-Utama; dan
 - c. PPID-Pembantu.
- (3) Tim Pertimbangan, PPID-Utama dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua
Fungsi, Tugas dan Pengorganisasian

Pasal 11

- (1) PPID-Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Dinas yang membidangi Komunikasi, Informatika dan Statistik dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID-Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang:
 - a. bidang pendukung sekretariat;
 - b. bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi;
 - c. bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
 - d. bidang fasilitas sengketa Informasi.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 12

- PPID-Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) 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 Pembantu;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi kepada 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.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID-Utama mempunyai wewenang:

- a. menolak memberikan Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID-Pembantu;
- c. mengkoordinasikan pemberian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan PPID-Pembantu;
- d. menentukan atau menetapkan suatu Informasi dan Dokumentasi 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 14

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID-Utama dalam Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah
- (2) Jabatan PPID-Pembantu melekat kepada jabatan:
 - a. Sekretaris pada Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada bidang di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Rumah Sakit;
 - c. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - d. Kepala kantor.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 15

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas:
 - a. membantu PPID-Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID-Utama paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data di Perangkat 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.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID-Pembantu pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertugas :
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan Informasi dan Dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan Dokumentasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk menetapkan Informasi dan Dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 16

- (1) Dalam penyelenggaraan tugas PPID mengacu pada SOP.
- (2) Jenis-jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.

Pasal 17

- (1) PPID menyampaikan Informasi dan Dokumentasi Publik melalui RPID.
- (2) RPID Provinsi terletak di masing-masing PPID-Pembantu di lokasi yang mudah terjangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau petugas Informasi.

Pasal 18

- (1) Untuk memberikan layanan Informasi dan Dokumentasi secara cepat, mudah, wajar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dikembangkan SIKI.
- (2) SIKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh publik di alamat *website* resmi Pemerintah Provinsi.
- (3) SIKI terintegrasi dengan seluruh PPID-Pembantu di Pemerintah Provinsi.

Pasal 19

- (1) DIDP ditetapkan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID-Utama.
- (2) 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.
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan daerah Provinsi untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.

BAB IV

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Pemohon

Pasal 20

- (1) Pemohon Informasi Publik dan Dokumentasi sebagai berikut:
 - a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; dan/atau
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas;
 - 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 Publik dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan

- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Bagian Kedua
Prosedur Permohonan

Pasal 21

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi Publik kepada Pemerintah Provinsi secara tertulis/tidak tertulis.
- (2) PPID-Utama dan/atau PPID-Pembantu dan/atau petugas Informasi berkewajiban mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan alamat Pemohon Informasi Publik, subyek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID-Utama dan/atau PPID-Pembantu dan/atau petugas Informasi berkewajiban mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID-Utama dan/atau PPID-Pembantu dan/atau petugas Informasi berkewajiban memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID-Utama berkewajiban menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisi:
 - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format Informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh Informasi yang diminta.
- (8) PPID-Utama berkewajiban memberitahukan PPID-Pembantu yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasannya.
- (9) 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.

- (10) Pemerintah Provinsi dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Ketiga
Pengajuan Keberatan

Pasal 22

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan sebagai berikut:
- a. penolakan atas permohonan Informasi berdasarkan alasan;
 - b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 23

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan.
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Keempat
Fasilitas Sengketa Informasi

Pasal 24

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa Informasi yang diajukan pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID.

- (2) Pengajuan sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

Pasal 25

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID-Utama membentuk Tim Fasilitasi Sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Suatu Kuasa untuk bersidang mewakili Kementerian Dalam Negeri dan/atau Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID-Utama dan beranggotakan PPID-Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID-Utama melaksanakan fasilitas penanganan sengketa Informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID-Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

BAB V

FORUM KOORDINASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 26

- (1) FKPPID Provinsi terdiri dari PPID Pemerintah Provinsi dan seluruh PPID Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi.
- (2) Pemerintah Provinsi melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan di seluruh PPID Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi.

BAB VI
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 27

- (1) LLID Provinsi berkewajiban dibuat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID 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 dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - 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.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 28

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Semesta Berencana Provinsi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 22 April 2020

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Diundangkan di Bali
pada tanggal 22 April 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

DEWA MADE INDRA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2020 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,

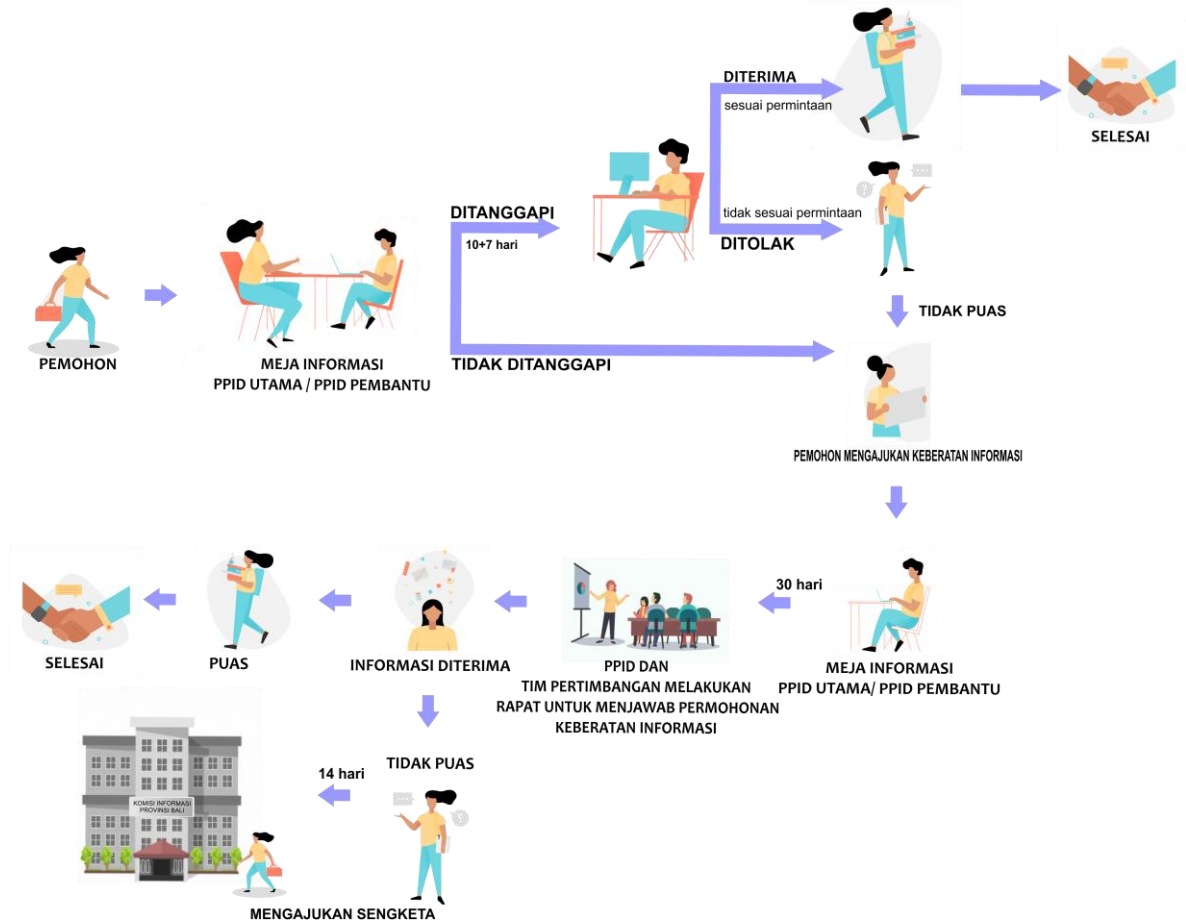


Ida Bagus Gede Sudarsana

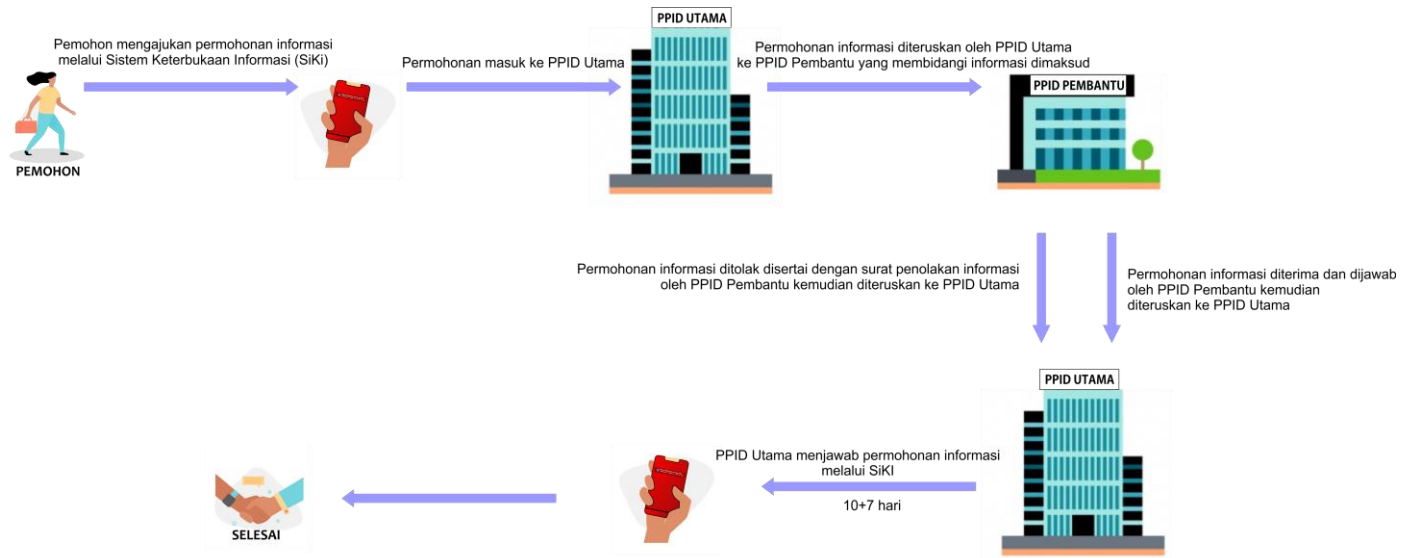
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR BALI
 NOMOR 14 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH PROVINSI BALI

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI MELALUI SISTEM KETERBUKAAN INFORMASI (SIKI)



GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



[Handwritten Signature]
Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012