



GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi agar lebih terarah, terpadu dan tertib administrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI RIAU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
6. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.

8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Riau yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Riau lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau 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 Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah Pejabat Eselon II Bidang Informasi dan Dokumentasi pada Perangkat Daerah Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah.
14. Atasan PPID adalah Pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya di singkat PLID adalah Pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
16. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pengguna informasi.
19. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

20. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
21. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
22. Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Provinsi Riau merupakan lembaga yang berfungsi menjalankan undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan penyelesaian sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
23. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
24. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
25. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah pengawasan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
26. 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.
27. 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.
28. 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 rekomentasi serta renca tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
29. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya di singkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Daerah.
30. 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.

31. 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.
32. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
33. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. informasi publik;
- b. kelembagaan;
- c. hak dan Kewajiban;
- d. kelengkapan PLID;
- e. mekanisme pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
- f. keberatan dan sengketa informasi;
- g. FKPPID.
- h. pelaporan; dan
- i. pembiayaan;

BAB II

INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Jenis Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 5

Jenis Informasi dan dokumentasi publik terdiri dari:

- a. informasi dan dokumentasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:
 1. informasi dan dokumentasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi dan dokumentasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan

3. informasi dan dokumentasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

Pasal 6

- (1) Informasi dan dokumentasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan dokumentasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan dokumentasi publik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan serta setelah dipertimbangan dengan seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Informasi dan dokumentasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

Paragraf 1

Informasi dan dokumentasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 7

- (1) Informasi dan dokumentasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1 dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. informasi tentang profil Badan Publik Pemerintah Daerah, meliputi :
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya;
 2. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. Laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik Pemerintah Daerah, yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1. Nama program dan kegiatan;
 - 2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telf dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 - 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 - 7. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - 8. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 - 9. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja Pemerintah Daerah berupa narasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. Ringkasan laporan keuangan, yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1. Rencana dan laporan realisasi anggaran;
 - 2. Neraca;
 - 3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
 - 4. Daftar aset dan inventaris.
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 - 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah, yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - 1. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur

dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan

2. Daftar Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan/atau Kebijakan yang telah disahkan dan ditetapkan.
- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
- h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor di lingkungan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Informasi dan Dokumentasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, Badan Publik yang memiliki kewenangan atas informasi tersebut dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. Informasi tentang bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau komunitas masyarakat dan teror;

- d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat, dan/atau;
 - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi :
- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
 - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. Cara mendapatkan bantuan dari pihak berwenang;
 - f. Pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. Tata Cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - h. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Paragraf 3
Informasi dan dokumentasi yang Wajib Tersedia
Setiap Saat

Pasal 9

Informasi dan dokumentasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3, meliputi :

- a. daftar informasi dan Dokumentasi Publik, yang sekurang-kurangnya memuat :
 - 1. nomor;
 - 2. ringkasan isi informasi;
 - 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;

4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 6. bentuk informasi yang disediakan; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi atau arsip.
- b. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan/atau kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah, yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain :
1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan.
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- d. agenda kerja pimpinan Perangkat Daerah;
- 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 Perangkat 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 pengelolaan dan pelayanan informasi beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi serta laporan penggunaannya;
- h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;

- i. informasi tentang Standar Operasional Prosedur keadaan darurat bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- j. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- k. seluruh informasi lengkap dalam kategori wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- l. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya, kecuali informasi yang terkandung dalam surat perjanjian dimaksud dikecualikan menurut undang-undang;
- m. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- n. data perbendaharaan atau inventaris;
- o. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- p. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
- q. 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 dan Dokumentasi yang Dikecualikan

Pasal 10

- (1) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi dan dokumentasi bersifat ketat dan terbatas 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.
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 meliputi :

- a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
- b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan 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.

Pasal 12

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali :
 - a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi publik yang dapat :
 - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya, dan/atau;
 - 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - 1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;

3. Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, serta rencana pengembangannya;
 4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional :
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antarnegara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.

- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
 - 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
 - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
 - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan oleh Gubernur.

BAB III KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 13

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud ayat (1) melekat pada pejabat 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.
- (5) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Pengorganisasian**

Pasal 14

- (1) Susunan PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur yang terdiri dari :
 - a. Pembina, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Pejabat Eselon II di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, secara ex officio dijabat Eselon II yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris pada Perangkat Daerah/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Rumah Sakit yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - 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.
- (2) Bagan organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Kewenangan**

Pasal 15

- (1) Pembina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai Tugas:
 - a. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pembina mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Pasal 16

- (1) Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai Tugas :
 - a. memberikan arahan kepada PPID Utama terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada PPID Utama atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PPID Utama atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
 - e. menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi di Komisi Informasi yang dibentuk atau yang diajukan oleh PPID Utama;
 - f. memberikan arahan tim fasilitasi penyelesaian sengketa informasi Komisi dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi; dan
 - g. menerima laporan perkembangan proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi penyelesaian sengketa/PPID Utama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengarah mempunyai fungsi :
 - a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan pemohon informasi publik;
 - d. mewakili Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik;
 - e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan DIDP Pemerintah Daerah yang diajukan PPID Utama; dan
 - f. memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan selambat-lambatnya 30 hari kerja sejak dicatat dalam pengajuan keberatan dalam register keberatan.

Pasal 17

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan Keputusan Gubernur;

- b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi;
 - c. membahas usulan informasi yang dikecualikan;
 - d. memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
 - e. memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik kepada atasan PPID, PPID Utama; dan
 - f. bertanggungjawab terhadap informasi dan dokumentasi yang berada dibawah penguasaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Pertimbangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi;
 - b. membahas dan memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP);
 - c. membahas dan memberikan pertimbangan-pertimbangan atas pelayanan informasi publik;
 - d. membahas dan memberikan pertimbangan atas permohonan informasi yang diajukan pemohon;
 - e. membahas dan mengkaji pemberian atau penolakan informasi publik; dan
 - f. memberikan pertimbangan dan arahan dalam penyelesaian. sengketa Informasi di Komisi Informasi.

Pasal 18

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Utama mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- 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 19

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e, 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 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 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 dengan kebutuhan, meliputi:
 1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pembantu pada sekretariat DPRD bertugas :
 - 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) PPID pembantu mempunyai fungsi :
 - a. menghimpunan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) PPID Pembantu mempunyai kewenangan memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, dengan ketentuan :
 - a. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu.
 - b. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menandatangani laporan PPID Pembantu untuk diserahkan kepada PPID.

Pasal 20

PPID Utama bersama-sama dengan PPID Pembantu melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

**BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN**

**Bagian Kesatu
Hak**

Pasal 21

Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Kewajiban**

Pasal 22

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

**BAB V
KELENGKAPAN PLID**

**Bagian Kesatu
SOP**

Pasal 23

- (1) SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID, Pemerintah Daerah mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (4) Jenis SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (5) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur 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. 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketiga
RPID**

Pasal 25

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas 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 Daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Bagian Kelima LLID

Pasal 27

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Gubernur sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (5) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (6) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 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;
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, 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;
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB VI

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pemohon

Pasal 28

- (1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi meliputi :
- a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; atau
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;

- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

**Bagian Kedua
Prosedur Permohonan**

Pasal 29

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (3) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - f. nomor telepon/e-mail;
 - g. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. cara memperoleh informasi; dan
 - j. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 30

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, PPID Utama berkewajiban sebagai berikut :
 - a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.

- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;
 - k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
 - l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
 - m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
 - o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.
- (3) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (4) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

Pasal 31

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 32

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 33

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2).

Bagian Ketiga Pemberitahuan Tertulis

Pasal 34

- (1) Terhadap setiap permohonan informasi publik, PPID Utama wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya 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.
- (3) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (4) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (5) 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.

- (6) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (7) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/email;
 - f. informasi yang dibutuhkan;
 - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi; dan
 - h. alasan pengecualian.

BAB VII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Pengajuan Keberatan

Pasal 35

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Ayat (2);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Bagian Kedua
Registrasi Keberatan**

Pasal 36

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya 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.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 37

- (1) PPID mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - e. informasi publik yang diminta;

- f. tujuan penggunaan informasi;
- g. alasan pengajuan keberatan;
- h. keputusan Tim Pertimbangan;
- i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
- k. tanggapan Pemohon Informasi.

Bagian Ketiga
Tanggapan atas Keberatan

Pasal 38

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Bagian Keempat
Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 39

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi 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.
- (3) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Gubernur melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (5) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk

bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya.

- (6) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (7) PPID Utama melaksanakan fasilitasi 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.
- (8) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (9) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

Bagian Kelima Penyelesaian Sengketa

Pasal 40

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Atasan PPID.

Pasal 41

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2), melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB VIII FKPPID

Pasal 42

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID di lingkungan Pemerintah Daerah dan memperkuat peran dan fungsi Pemerintah Daerah.

Pasal 43

- (1) Pemerintah Daerah melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID.

**BAB IX
PELAPORAN**

Pasal 44

- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID Utama.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Riau.

**BAB X
PEMBIAYAAN**

Pasal 45

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Riau.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diterapkan di Pekanbaru
pada tanggal ~~27 Maret 2018~~



~~PLT. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,~~

WAN THAMRIN HASYIM

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,



AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2018 NOMOR