



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

Lampiran : 1 (satu).

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNURPAPUA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 huruf (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa tata kerja pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi dan tata cara pengelolaan dan pelayanan, dimaksudkan untuk mempermudah pemerintah daerah dan pengguna informasi, dalam memperoleh informasi serta dalam rangka pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang...../2

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

MEMUTUSKAN...../3

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Gubernur adalah Gubernur Papua.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi Papua selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
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 ataupun non elektronik.
6. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Papua yang selanjutnya disingkat PPID Provinsi Papua adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPID SKPD adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

11. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
12. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi kepada masyarakat pengguna informasi.
13. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap PPID Provinsi Papua dan PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ditujukan agar :

- a. PPID mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. PPID mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
- c. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi meliputi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, pejabat pengelola, koordinasi dan tata kerja, keberatan dan penyelesaian sengketa, pembinaan dan pengawasan, pelaporan serta pembiayaan di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

BAB III PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

(2)Pengelolaan...../5

- (2) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
- (3) Pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pengumpulan informasi;
 - b. pengklasifikasian informasi;
 - c. pendokumentasian informasi; dan
 - d. pelayanan informasi.
- (4) Pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Penetapan Pejabat Pengelola

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua ditetapkan PPID Provinsi Papua dengan Keputusan Gubernur.
- (2) PPID Provinsi Papua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Sekretariat Daerah Provinsi Papua.
- (3) PPID Provinsi Papua sebagaimana dimaksud pada ayat(1) melekat pada Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol SETDA Provinsi Papua.
- (4) PPID Provinsi Papua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Gubernur Papua melalui Sekretaris Daerah sebagai atasan PPID.

Pasal 7

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPID Provinsi Papua serta dalam rangka mempermudah pelayanan dan penyampaian informasi dibentuk PPID SKPD.
- (2) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (3) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat(1) berkedudukan di SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
- (4) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di masing-masing SKPD dan memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

(5)PPID...../6

- (5) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 8

Susunan organisasi PPID Provinsi Papua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari :

- a. tim pertimbangan pelayanan informasi
- b. atasan PPID;
- c. PPID Provinsi Papua;
- d. PPID SKPD;
- e. tim kerja PPID Provinsi Papua yang terdiri atas sekretaris, bidang pelayanan dan dokumentasi informasi, bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi, dan bidang penyelesaian sengketa informasi.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 9

- (1) Tugas Pokok PPID Provinsi Papua adalah sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID SKPD;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) Fungsi PPID Provinsi Papua yaitu :
- a. penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
 - c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - d. memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 10

Tugas dan Fungsi PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya yang meliputi :

- a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
- b. pelayanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c.pelayanan...../7

- c. pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
- d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
- e. pengujian konsekuensi;
- f. pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- g. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
- h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

BAB V KOORDINASI DAN TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya atasan PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Atasan PPID Provinsi Papua bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam rangka mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat/pengguna informasi, PPID Provinsi Papua dan/atau PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dapat berkoordinasi dengan instansi terkait, dan lembaga non pemerintah.

BAB VI KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 12

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Provinsi Papua berdasarkan alasan berikut :
 - a. penolakan atas permintaan informasi;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - 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 yang ditetapkan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 13

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).

(2)Atasan...../8

- (2) Atasan PPID Provinsi Papua memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

Pasal 14

- (1) Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Provinsi Papua apabila tanggapan atasan PPID Provinsi Papua dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi.
- (2) Tata cara pengajuan keberatan dan penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

- (1) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan dalam rangka penyelenggaraan, pengelolaan, pendokumentasian serta pelayanan informasi publik.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilakukan dalam bentuk pendampingan/supervisi, pendidikan pelatihan, dan/atau sosialisasi.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 16

- (1) PPID SKPD di lingkungan Provinsi Papua menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada PPID Provinsi Papua.
- (2) PPID Provinsi Papua menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. jumlah pemberian dan penolakan atas permintaan informasi; dan
 - d. jumlah sengketa informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai huruf d dijadikan bahan evaluasi dan pembinaan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diumumkan kepada publik.

**BAB IX
PEMBIAYAAN**

Pasal 17

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas PPID Provinsi Papua dan PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Papua dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 30 Desember 2013

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 31 Desember 2013
Plt. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
T.E.A. HERY DOSINAEN, S.IP
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2013 NOMOR 28

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli

KEPALA BIRO HUKUM



ROSINA UPESSY, SH

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan tuntutan demokratisasi, transparansi dan supremasi hukum dan hak asasi manusia, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan benegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi dimaksud salah satu diantaranya adalah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (good governance) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP), merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Papua. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 Tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Provinsi Papua adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas dimaksud, Pemerintah Provinsi Papua menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1.2.2...../2

1.2.2 Tujuan

- a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan pemerintah Provinsi Papua mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB II ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Penunjukan dan penetapan PPID Provinsi Papua dan PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dilakukan dengan pertimbangan rentang kendali/kewenangan yang dimiliki pejabat dimaksud untuk melakukan koordinasi antar satuan kerja dan unit pelaksana teknis di Badan Publik yang bersangkutan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.

2.1 Kriteria PPID :

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
- b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

2.2 Kedudukan dan Penunjukan:

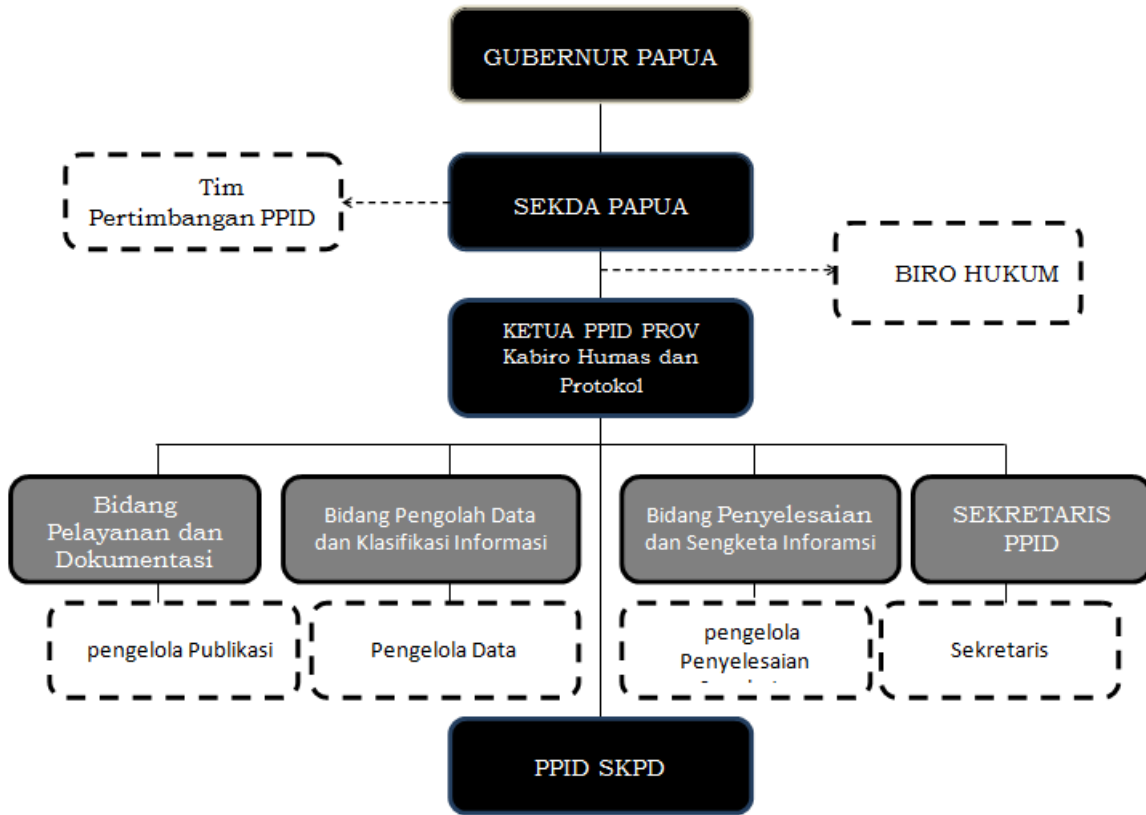
- a. PPID Provinsi Papua berkedudukan di Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Papua;
- b. PPID SKPD di lingkungan Provinsi Papua berkedudukan di Kantor SKPD;
- c. Penunjukan dan pemberhentian PPID Provinsi Papua dan PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Papua.

2.3 Susunan dan tugas:

Dalam melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan wewenangnya, PPID Provinsi Papua terurai dalam sebuah struktur organisasi pengelolaan informasi dan dokumentasi. Struktur organisasi tersebut yaitu :

- a. tim pertimbangan pelayanan informasi;
- b. atasan PPID Provinsi Papua;
- c. PPID Provinsi Papua; dan
- d. PPID SKPD;
- e. tim kerja PPID Provinsi Papua yang terdiri atas sekretaris, bidang pelayanan dan dokumentasi informasi, bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi, dan bidang penyelesaian sengketa informasi.

Bagan Struktur Organisasi PPID Provinsi Papua



2.3.1 Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi :

Jumlah anggota Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Provinsi Papua berjumlah 5 (lima) orang. Penunjukan dan pemberhentian Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Papua.

Tugas utama dari Tim ini adalah :

- a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
- b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam Panduan ini.

2.3.2 Atasan PPID Provinsi Papua :

Jabatan ini merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi. Dalam menjalankan tugasnya, Atasan PPID Provinsi Papua ini berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Tugas Utama Atasan PPID Provinsi Papua ini adalah :

- a. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
- b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
- c. sebagai perwakilan badan publik dalam sengketa informasi publik;
- d. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID Provinsi Papua.

2.3.3 PPID Provinsi Papua :

PPID Provinsi Papua melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi. PPID Provinsi Papua diketuai oleh Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Papua

a. Susunan Organisasi :

1. Atasan PPID Provinsi Papua dijabat oleh Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
2. Ketua PPID Provinsi Papua dijabat oleh Kepala Biro Humas dan Protokol SETDA Provinsi Papua.
3. Sekretaris dijabat oleh Kepala Bagian Humas dan Media Massa pada Biro Humas dan Protokol SETDA Provinsi Papua.

b. Tugas dan Fungsi :

1. Tugas yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
2. Fungsi yaitu :
 - a) pengumpulan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
 - b) penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
 - c) pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - d) penyelesaian sengketa informasi.

c. Tugas dan Fungsi Sekretaris :

1. Tugas Sekretaris yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
2. Fungsi Sekretaris yaitu :
 - a) pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c) pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d) pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
 - f) pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - g) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh Sekretariat dengan tugas yaitu :

- a) melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b) melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;

c)melaksanakan...../5

- c) melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - d) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.
- d. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi :
- 1. Tugas Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
 - 2. Fungsi Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi yaitu :
 - a) pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
 - b) pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - c) pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d) pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e) penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - f) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi, dengan tugas yaitu :

- a) melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
 - b) melaksanakan sosialisasi;
 - c) melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
 - d) menyiapkan bahan penyajian informasi;
 - e) menyusun topik-topik pelayanan informasi.
- e. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
- 1. Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
 - 2. Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - d) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh Pengelola Data, dengan tugas yaitu :

- a) melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- b) melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- c) menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
- d) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi;
- e) melaksanakan identifikasi data dan informasi;
- f) melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

f. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

1. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

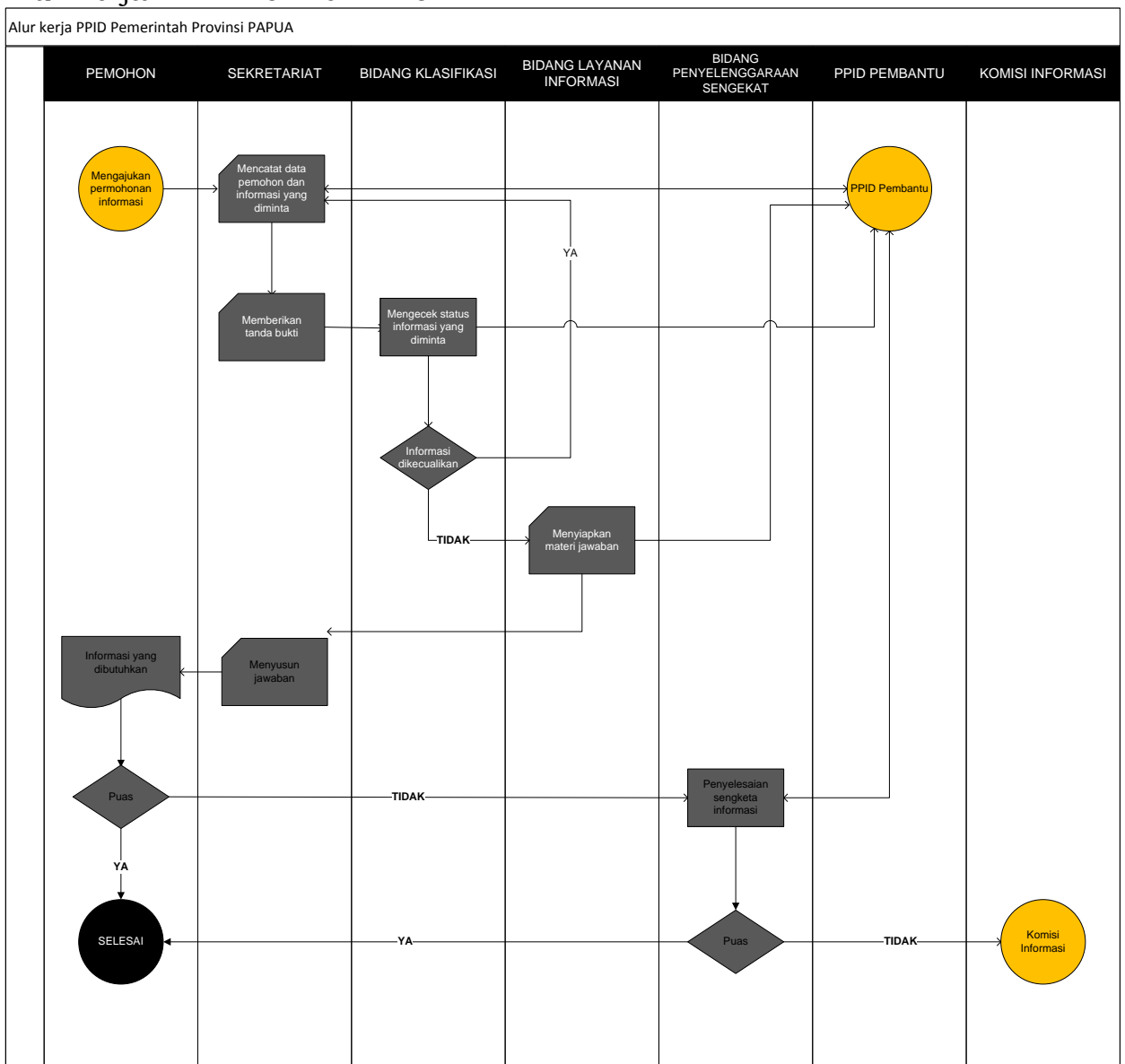
2. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi yaitu :

- a) Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
- b) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- c) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- d) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa, dengan tugas yaitu:

- a) menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- b) menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c) menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
- d) menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

Alur Kerja PPID Provinsi PAPUA



- 7 -

Keterangan alur kerja :

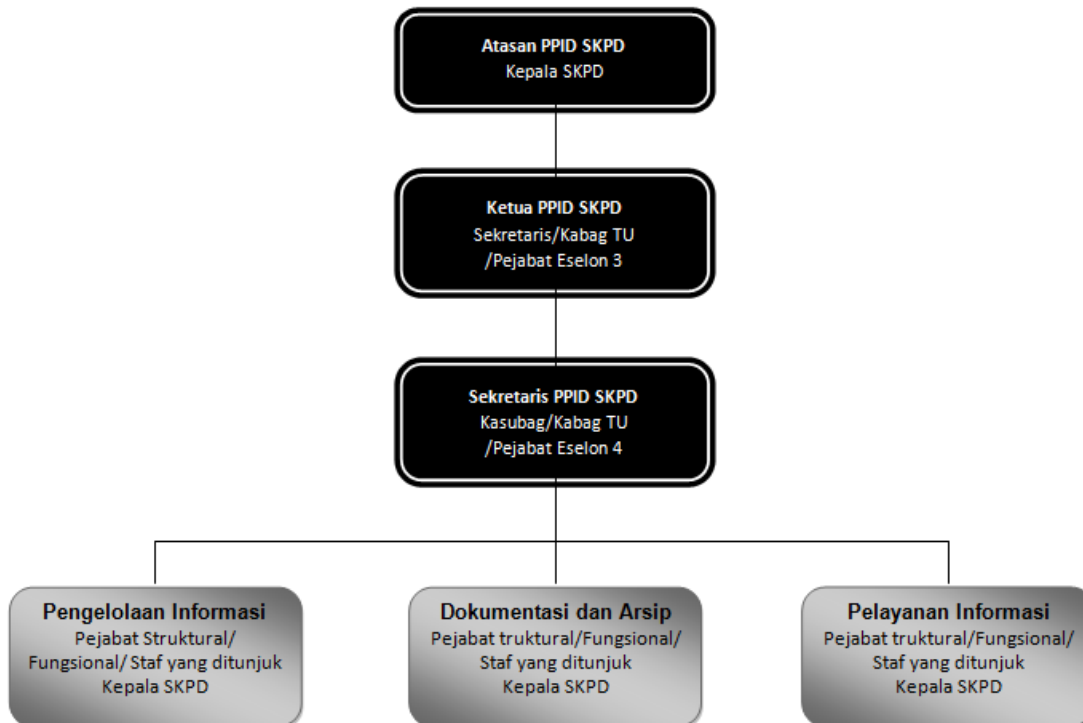
- a. pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID Provinsi Papua;
- b. sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta;
- c. sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon;
- d. berdasarkan data informasi yang diminta, bidang klasifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka bidang klasifikasi mengembalikan ke sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke bidang layanan dokumentasi informasi;
- e. bidang layanan dokumentasi informasi menyiapkan materi jawaban;
- f. berdasarkan bahan/data dari bidang layanan dokumentasi informasi, sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima;
- g. sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon;
- h. apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID Provinsi Papua sehingga terjadi sengketa informasi;
- i. dalam hal terjadi sengketa, bidang penyelesaian sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa;
- j. dalam hal informasi yang disampaikan oleh sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai;
- k. apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh bidang penyelesaian sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi Papua;
- l. dalam melaksanakan tugasnya sekretariat dan bidang-bidang dalam struktur PPID Provinsi Papua akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

2.3.4 PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua

PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua merupakan jabatan yang dapat dirangkap oleh pejabat struktural yang memiliki kewenangan besar ditingkat SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

1. Kriteria PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua :
 - a. PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya;
 - b. PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.
2. Susunan Organisasi PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, terdiri dari:
 - a. atasan PPID;
 - b. ketua PPID SKPD;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. dokumentasi arsip informasi;
 - e. pelayanan informasi.

Bagan Struktur Organisasi PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua



3. Tugas dan Fungsi PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua :
- tugas PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua yaitu mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Satuan Kerjanya;
 - fungsi PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua yaitu :
 - pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Satuan Kerjanya.
 - pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di Satuan Kerjanya.
 - penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik.
 - penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
 - pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
4. Kedudukan dan Penunjukan PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua :
- PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua berkedudukan di satuan kerja masing-masing;
 - PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pengelolaan dan pelayanan informasi di seluruh satuan kerja di Pemerintah Provinsi Papua dilakukan melalui kegiatan yang meliputi :

- pengumpulan informasi;
- pengklasifikasian informasi;

c.penyusunan...../9

- c. penyusunan Daftar Informasi Publik;
- d. pendokumentasian informasi; dan
- e. pelayanan informasi.

Pengelolaan dan pelayanan informasi dilakukan secara manual maupun menggunakan perangkat teknologi informasi untuk membantu proses sehingga lebih efisien, cepat dan mudah.

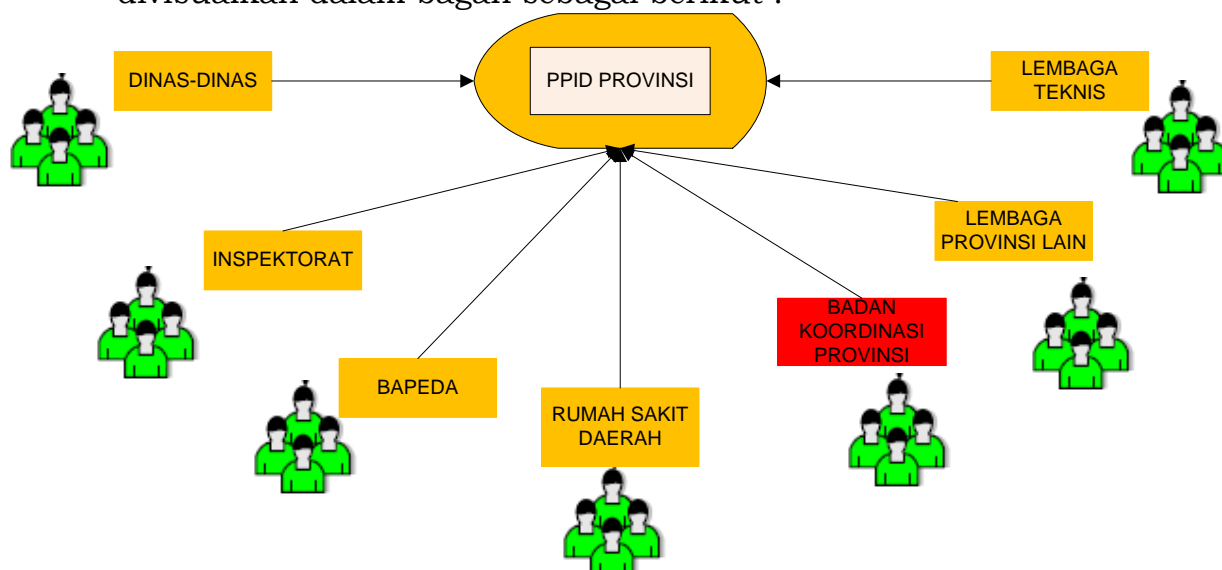
3.1 Pengumpulan Informasi

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

- a. pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- b. informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
- c. informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- d. pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- e. penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - 1. mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya.
 - 2. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya.
 - 3. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan.
 - 4. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

f. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi :

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :



Penjelasan Bagan:

Alur informasi publik sebagaimana digambarkan dalam bagan dimaksud, menunjukkan bahwa :

- a. setiap informasi publik di unit kerja SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD masing-masing;
- b. setiap informasi publik yang dikelola oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya;
- c. PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua menyampaikan daftar informasi publik yang dimilikinya kepada bidang pelayanan dan dokumentasi informasi PPID Provinsi Papua.

3.2 Pengklasifikasian Informasi

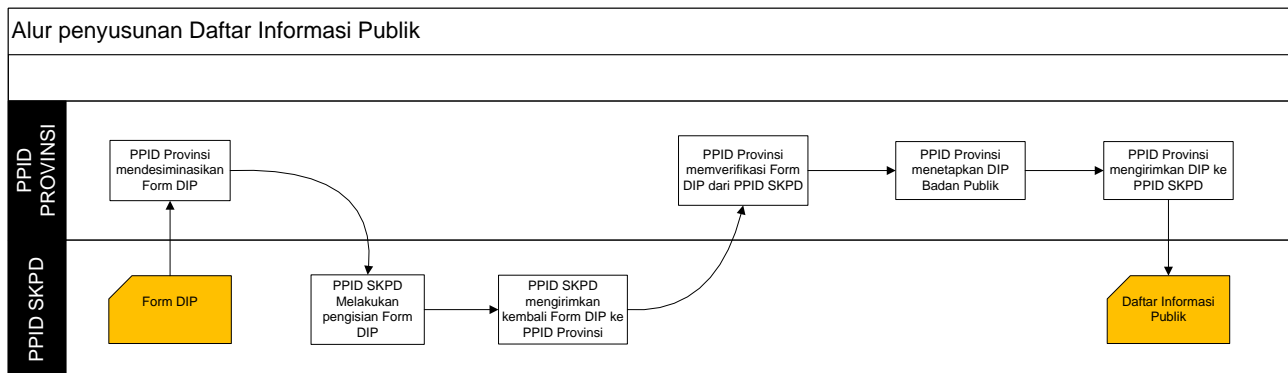
- a. pengklasifikasian informasi dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. usulan klasifikasi informasi diajukan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- c. penetapan klasifikasi informasi dilakukan melalui rapat pimpinan;
- d. dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan
- e. informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
 1. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala terdiri atas:
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Provinsi Papua, yang meliputi informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi serta unit-unit dibawahnya, struktur organisasi dan gambaran umum tiap satuan kerja;
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan Pemerintah Provinsi Papua
 - c. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Pemerintah Provinsi Papua;
 - d. Informasi tentang laporan keuangan yang meliputi rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca dan daftar aset dan investasi;
 - e. Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi Papua;
 - f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Pemerintah Provinsi Papua maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Provinsi Papua;
 - h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Provinsi Papua.

- 2) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta adalah suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum 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. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- 3) Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 - a. daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Provinsi Papua; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Provinsi Papua dan latar belakang pertimbangannya;
 - c. surat-surat perjanjian Pemerintah Provinsi Papua dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - d. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Provinsi Papua dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - e. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan Pemerintah Provinsi Papua berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - f. data perbendaharaan atau inventaris Pemerintah Provinsi Papua;
 - g. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Provinsi Papua;
 - h. 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 lacyanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - i. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - j. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- 4) Informasi Yang Dikecualikan
Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP, yaitu apabila dibuka dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - f. merugikan kepentingan hubungan luar negeri;

- g. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. mengungkap rahasia pribadi seseorang;
- i. memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Provinsi Papua atau intra Pemerintah Provinsi Papua yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

3.3 Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

DIP adalah hasil dari kegiatan klasifikasi informasi. Alur Penyusunan DIP Lingkungan PPID Provinsi Papua dapat digambarkan sebagai berikut:



- a. Mengirimkan Form Daftar Informasi Publik :
PPID Provinsi Papua mengirimkan Form Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dan/atau pejabat fungsional pada satuan kerja dan unit pelaksana teknis.
- b. Melengkapi Form Daftar Informasi Publik :
PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dan/atau pejabat fungsional mengisi atau melengkapi isian Form Daftar Informasi Publik.
- c. Pengembalian Form Daftar Informasi Publik :
PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dan/atau pejabat fungsional mengirimkan kembali Form Daftar Informasi Publik yang telah dilengkapi kepada PPID Provinsi. Pengiriman kembali itu dapat dilakukan, sebagaimana pengirimannya kepada PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dan/atau pejabat fungsional, secara manual maupun elektronik.
- d. Verifikasi Form Daftar Informasi Publik :
PPID Provinsi melakukan verifikasi terhadap Form Daftar Informasi Publik yang berasal dari PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dan/atau pejabat fungsional.
Verifikasi dilakukan oleh PPID Utama, mengacu kepada Undang-Undang Komisi Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272) dan dengan melibatkan pihak-pihak terkait, seperti Kepala PPID Pembantu, Biro Hukum, dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terkait.
 - 1. Verifikasi dilakukan oleh PPID Utama dengan sesuai ketentuan perundangan, Undang-Undang Komisi Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan melibatkan pihak-pihak terkait seperti kepala PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua, Biro Hukum dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terkait.

2. Verifikasi dilakukan juga menyangkut informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan oleh PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua. Dalam tahap ini PPID Utama melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan.
- e. Penetapan Daftar Informasi Publik
Verifikasi yang dilakukan oleh PPID Provinsi terhadap usulan Daftar Informasi Publik dari PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dan/atau pejabat fungsional akan ditetapkan oleh PPID Utama, melalui surat penetapan DIP, dengan persetujuan dari Atasan PPID Provinsi Papua, sebagai Daftar Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi PAPUA. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah ditentukan.
- f. Pengiriman Daftar Informasi Publik :
PPID Provinsi Papua mengirimkan Daftar Informasi Publik kepada PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua. Hasil penetapan Daftar Informasi Publik dimaksud dikirim oleh PPID Provinsi Papua kepada PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dan/atau pejabat fungsional di seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis, dalam lingkungan badan publik yang bersangkutan.

3.4 Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

- a. deskripsi informasi;
- b. setiap SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- c. verifikasi informasi;
- d. setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
- e. otentikasi informasi;
- f. dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja;
- g. kodifikasi Informasi :
 - 1) untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodifikasi.
 - 2) metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
- h. penataan dan penyimpanan informasi.

3.5 Pelayanan Informasi

3.5.1 Mekanisme Pelayanan Informasi :

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik :

- a. layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Provinsi Papua menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua dan media cetak yang tersedia :
 1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 4. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Provinsi Papua menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

3.5.2 Jangka Waktu Penyelesaian

- a. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

b.waktu...../15

- b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- c. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan;
- d. jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

3.6 Penyelesaian Sengketa Informasi

- a. mekanisme penyelesaian sengketa informasi menjadi wewenang PPID Provinsi Papua;
- b. dalam hal ada surat keberatan dari pemohon informasi kepada PPID SKPD, Atasan PPID SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua akan berkoordinasi dengan PPID Provinsi Papua melalui Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
- c. mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a :
 - 1) PPID Provinsi Papua yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a) PPID Provinsi Papua mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b) PPID Provinsi Papua mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
 - 2) PPID Provinsi Papua yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - a) PPID Provinsi Papua mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b) PPID Provinsi Papua mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID Provinsi;
 - c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

- 3) Penyelesaian sengketa informasi :
- a) PPID Provinsi Papua menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b) PPID Provinsi Papua menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID Provinsi Papua;
 - c) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung, maka PPID Provinsi Papua melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang asli
KEPALA BIRO HUKUM

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosina Upepsy', written over a horizontal line.

ROSINA UPESSY, SH