



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 75 TAHUN 2017
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik terbuka dan akuntabel;
- b. bahwa untuk melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang secara komprehensif mengatur kewajiban badan/pejabat publik untuk memberikan akses informasi secara terbuka dan efisien kepada publik serta mewujudkan pelayanan cepat, tepat dan sederhana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, maka perlu didukung dengan data-data berupa informasi dan dokumentasi yang lengkap, akurat serta faktual;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo;

- Mengingat : 1. Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Gorontalo;

KORAS RUKUN	SKPD	AS	SEKDA	WARUP
2	2	1	1	4

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI, TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Gorontalo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
6. 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 nonelektronik.
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. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau 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 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
 12. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID utama.
 13. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
 14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 15. Standart Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
 16. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara

sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Gorontalo tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
20. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam perundang-undangan.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan

informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

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

BAB II

PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

Pemerintah Kabupaten Gorontalo sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB III

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 4

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan sesuai dengan

KESDA	SKPD	AS	SEKDA	WAKUP
2	6	1	1	9

kepatutan, kepentingan umum dan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
- informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai kewenangannya.
- (3) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

KEWAJIBAN

Pasal 6

- (1) Pemerintahan 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), Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintahan Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) Penetapan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 8

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Susunan PLID di lingkungan pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 10

- (1) PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kecamatan, Desa/Kelurahan dan/atau Pejabat Fungsional;

Bagian Kedua

Tugas dan Wewenang

Pasal 11

PPID Utama bertugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan Pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;

- g. melakukan pemuktahiran informasi yang didokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- i. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- k. melakanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/sesuai dengan kebutuhan;
- l. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- m. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- n. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, PPID Utama berwenang :

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

KABUPATEN	SKPD	AS	SEKDA	WAKUP

- b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama dijabat oleh Pejabat yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah 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 struktur organisasi PLID Kabupaten Gorontalo tercantum pada lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID, pemerintah daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standart Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 15

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat 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, PPIDUtama, 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.

Pasal 16

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain :
 - 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.
- (2) Contoh Format SOP tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP)

Pasal 17

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Perpustakaan Pemerintahan di Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

Bagian Keempat

Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID)

Pasal 18

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima

Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik (SIDP)

Pasal 19

- (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 di maksud pada ayat (2), pemerintah daerah mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Nasional dengan PPID di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID)

Pasal 20

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir

- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementrian Dalam Negeri dan Komisi Informasi pusat sesuai kewenangan masing masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 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 di kabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang di tolak beserta alasannya;
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke komisi informasi yang berwenang; dan
 4. hasil mediasi dan/ atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang di ajukan ke

KABUPATEN	SIMP	AS	SEKDA	WABUP
2	1	1	1	1

- pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 21

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala daerah oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan di laporkan oleh kepala Daerah sebagai bagian dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 22

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo.

BAB VII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 23

Permohonan informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;

- e. partai politik; dan
- f. badan publik lainnya.

Pasal 24

Permohonan informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan :

- 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 di butuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap Permohonan Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik ke Pemerintah Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan / atau PPID pembantu dan / atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik .
- (3) PPID Utama dan/ atau PPID Pembantu dan/ atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/ atau PPID Pembantu dan/ atau petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID utama 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 ketentuan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama 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.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan dalam materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana maksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 26

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB IX
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 27

- (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 25 ayat (7);
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 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

KORAS HUKUM	SKPD	AS2	SEKDA	WABUP
<i>r</i>	<i>w</i>	<i>/</i>	<i>g</i>	<i>/</i>

- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 29

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menerima permohonan 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.

KARANG MENDUNG	SKPD	A/2	SEKDA	WADUP
26	/	8	9	

Pasal 30

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah Kabupaten di Komisi Informasi Provinsi.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID

BAB X

FKPPID

Pasal 31

FKPPID dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID lingkup nasional dan regional dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Daerah.

Pasal 32

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

FKPPID Pemda Tingkat Provinsi terdiri dari seluruh PPID
Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo.

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI GORONTALO

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal 28 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

HADIJAH U. TAYEB

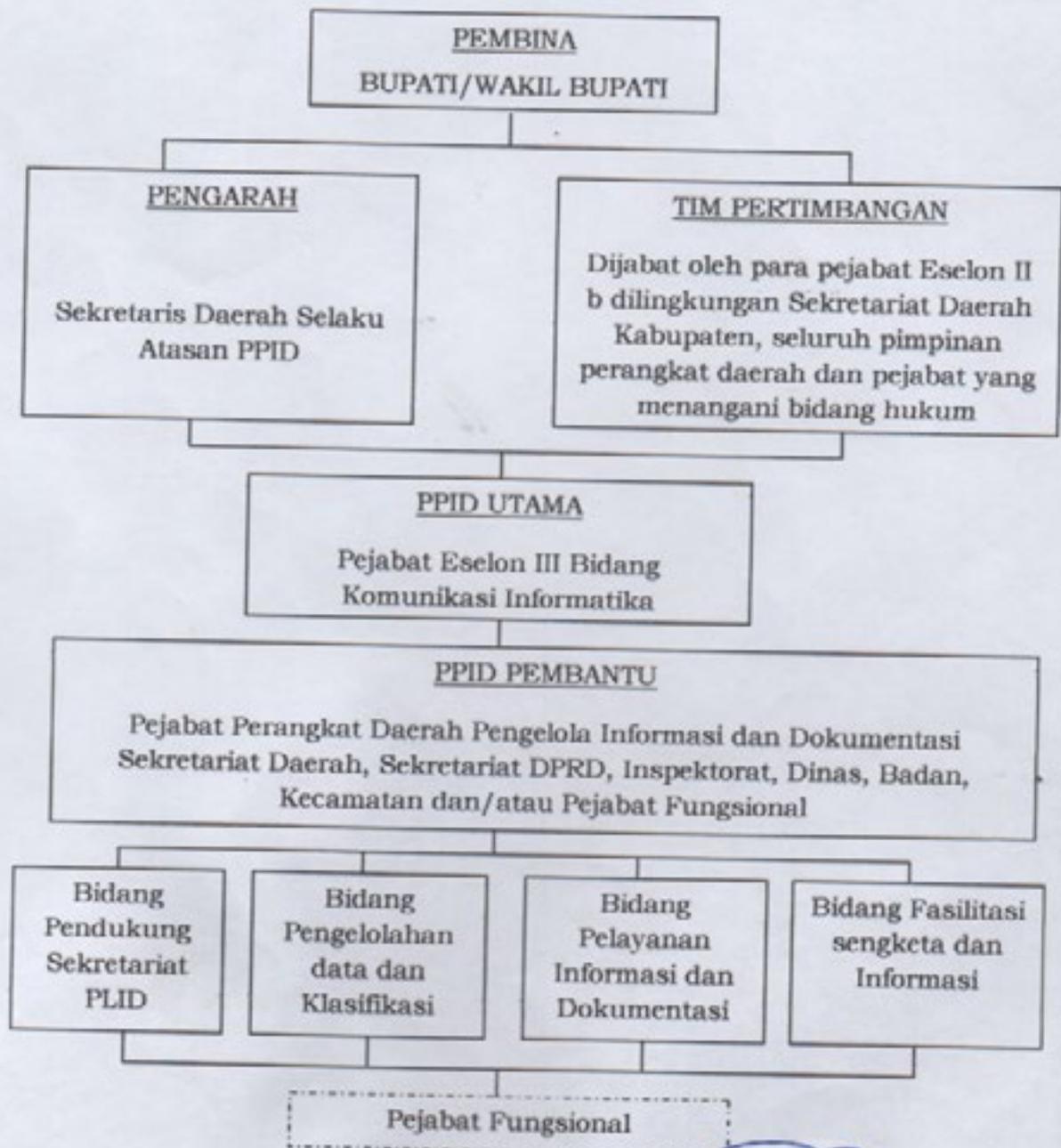
BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2017 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. RAHMAT BULOTO, SH
NIP. 19700805 199903 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GORONTALO
 NOMOR : 75 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO



Sesuai dengan salinan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

MUH. RAHMAT I. BULOTO, SH
 NIP. 19700805 199903 1 006

BUPATI GORONTALO *eh*
 NELSON POMALINGO