



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 4 (empat).

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan sederhana diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan, perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan 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 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 Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 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/2

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 Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perlindungan Terhadap Penyandang Disabilitas (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 5);
14. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 2);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
17. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
18. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
6. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan Pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
7. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas yang menyelenggarakan Pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.
8. 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.
9. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange (EDI)*, surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perfrasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
10. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti dan dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
11. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan informasi.

12. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
13. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
14. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
15. Portal Satu Data Papua adalah media bagi pakai data di tingkat daerah yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
16. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
17. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik
18. 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.
19. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRP 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 seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
20. Pejabat Publik ialah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
21. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID ialah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pelaksana.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, yang selanjutnya disebut PPID Utama ialah Pejabat Eselon II yang menangani urusan Pemerintahan di Bidang Komunikasi dan Informatika Provinsi selaku pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID Pemerintah Provinsi.
23. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana ialah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Ketua PPID pada SKPD.
24. Atasan PPID ialah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama pada PPID Pemerintah Provinsi atau PPID Pelaksana pada SKPD.
25. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
26. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi kepada masyarakat pengguna informasi.
27. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
28. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
29. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Provinsi tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

30. 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.
31. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik, yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah dan wajar.
32. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rancangan tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
33. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi, yang selanjutnya disebut FKPPID Pemerintah Provinsi adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Provinsi dan PPID Kabupaten/Kota.
34. 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.
35. Orang ialah orang perorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
36. Pengguna Informasi Publik ialah orang yang menggunakan informasi publik.
37. Pemohon Informasi Publik ialah orang yang mengajukan permintaan informasi publik.
38. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator komisi informasi.
39. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi pendukung dari operasional pelayanan informasi dan dokumentasi publik antara para pihak yang diputus oleh komisi informasi.
40. Bidang Pendukung adalah bidang yang merupakan komponen pendukung dari operasional pelayanan informasi dan dokumentasi.
41. Pejabat Fungsional ialah pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagai fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas, dan pranata komputer.
42. Penyandang Disabilitas ialah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik, dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi SKPD dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

**Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3**

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas; dan
- c. mewujudkan tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintahan Provinsi yang menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

**BAB III
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
Pasal 4**

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Provinsi bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang saksama, bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya.

**BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak
Pasal 5**

- (1) Pemerintah Provinsi berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan :
 - a. membahayakan negara;
 - b. kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. hak-hak pribadi;
 - d. rahasia jabatan dan/atau
 - e. yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pelaksana kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

**Bagian Kedua
Kewajiban
Pasal 6**

- (1) Pemerintah Provinsi 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) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas informasi yang wajib:
 - a. disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. diumumkan secara serta-merta; dan
 - c. tersedia setiap saat.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pemerintah Provinsi dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah oleh seluruh kalangan masyarakat pada umumnya dan penyandang disabilitas.

**BAB V
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pasal 7**

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada Kepala Dinas dan berkedudukan di Dinas.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID Provinsi.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID Provinsi.
- (5) Susunan PLID Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 8

PPID Utama Pemerintah Provinsi bertanggungjawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

**BAB VI
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 9**

- (1) PPID Utama berada pada Dinas.
- (2) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada pada SKPD dan/atau Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID Pelaksana.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID Pelaksana pada SKPD dibentuk PLID SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Ketua PPID Pelaksana yaitu pejabat eselon III pengelola informasi dan dokumentasi atau Sekretaris atau Kabag Tata Usaha pada SKPD dan bertanggungjawab kepada Kepala SKPD sebagai atasan PPID Pelaksana.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan
Paragraf 1
PPID Utama
Pasal 10

PPID Utama mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pelaksana;
- 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 Pelaksana;
- 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 Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 11

PPID Utama mempunyai wewenang :

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

Paragraf 2
PPID Pelaksana
Pasal 12

(1) PPID Pelaksana mempunyai tugas :

- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya;
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling kurang 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. mengajukan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan ke PPID Utama;
- d. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

e. menyampaikan/9

- e. menyampaikan usulan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekwensi;
 - f. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - g. mengumpulkan, mengelola dan mengkompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Pemerintah Provinsi menjadi bahan informasi publik; dan
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pelaksana khususnya Sekretariat DPRP dan Sekretariat MRP, Inspektorat bertugas untuk :
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRP, MRP, dan Inspektorat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRP, MRP, Inspektorat untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Pasal 13

PPID Pelaksana mempunyai wewenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- d. menugaskan anggota tim PPID untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

BAB VII

PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan PLID dibentuk PLID Provinsi dan PLID SKPD.
- (2) Susunan Keanggotaan PLID Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pembina I : Gubernur.
 - b. Pembina II : Wakil Gubernur.
 - c. Pengarah : SEKDA.
 - d. Tim Pertimbangan : Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi.
 - e. PPID Utama : Kepala Dinas
 - f. PPID Pelaksana : Pejabat Eselon III Pengelola Informasi Dan Dokumentasi atau Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha pada SKPD selaku Ketua PPID Pelaksana SKPD.
 - g. Bidang Pendukung : Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
 - h. Pejabat Fungsional

- (3) Susunan Keanggotaan PILD SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Atasan PPID Pelaksana : Kepala SKPD.
 - b. Ketua PPID Pelaksana : Pejabat Eselon III Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau Sekretaris atau Kepala Bagian Tata Usaha SKPD.
 - c. Bidang Pendukung : Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
 - d. Pejabat Fungsional
- (4) Susunan Keanggotaan PLID Provinsi dan PLID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
SOP PPID
Pasal 15

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pelaksana;
 - b. pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pelaksana Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. 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 Provinsi; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan informasi publik.
- (3) PPID dalam melaksanakan tugas dapat menyusun SOP.

Pasal 16

- (1) Jenis SOP PPID :
 - a. Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. Uji Konsekwensi Informasi Publik;
 - d. Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Format SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Pasal 17

- (1) DIDP memuat :
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama dan PPID Pelaksana pada SKPD.

- (3) DIDP sebagaimana dimaksud ayat (2) memperhatikan kebutuhan pelayanan akses informasi bagi penyandang disabilitas.
- (4) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (5) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Ruang Pelayanan Informasi Dokumentasi
Pasal 18

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai serta ramah terhadap penyandang disabilitas.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
Sistem Informasi Dokumentasi Publik
Pasal 19

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi dan dokumentasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pelaksana.
- (3) Selain mengembangkan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemerintah Provinsi mengembangkan SIDP yang terintegrasi secara Regional dengan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Bagian Keenam
Laporan Layanan Informasi Dokumentasi
Pasal 20

- (1) LLID dibuat dan disediakan oleh PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Komunikasi dan Informasi, Komisi Informasi Pusat dan Komisi Informasi Provinsi.
- (3) LLID, memuat :
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintahan Provinsi;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain :
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
 - c. pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi :
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.

- d. 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 ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 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 Gubernur oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Gubernur sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi.

Bagian Ketujuh

Pendanaan

Pasal 22

Pendanaan yang diperlukan untuk pengolahan pelayanan informasi dokumentasi dalam pelaksanaan tugas PPID Utama Provinsi dan PPID Pelaksana pada SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 23

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

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

Pasal 24

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib :

- a. mencantumkan identitas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- 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 sesuai standar harga satuan Pemerintah Provinsi.

Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintah Provinsi secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana 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 Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana 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) Permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sejak disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta, berada dibawah 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.
- (8) PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana wajib memberitahukan kepada 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 materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, informasi yang dikecualikan dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintahan Provinsi dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB IX

AKSES INFORMASI PUBLIK PENYANDANG DISABILITAS

Pasal 26

- (1) PPID Provinsi wajib menjamin akses atas informasi publik untuk Penyandang Disabilitas dalam bentuk audio dan visual melalui media yang mudah diakses.
- (2) Akses atas informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. menyediakan informasi publik dalam bentuk yang dapat dijangkau dan dipahami sesuai dengan keragaman disabilitas dan kondisi tempat tinggalnya; dan
 - b. menggunakan dan memperoleh fasilitas informasi publik berupa bahasa isyarat, braille dan komunikasi augmentative dalam interaksi resmi.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didapatkan secara tepat waktu dan tanpa biaya tambahan.
- (4) Mekanisme permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 bagi Penyandang Disabilitas disesuaikan dengan keragaman disabilitas.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID
Pasal 27

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

BAB XI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan
Pasal 28

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID :
 - 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
 - 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 29

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan.
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 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 30

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 31

- (1) Mekanisme dan tata cara penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur 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 Provinsi di Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana, 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 Pelaksana 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 XII

FORUM KOMUNIKASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DOKUMENTASI
Pasal 32

- (1) FKPPID tingkat Provinsi dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Pemerintah Provinsi melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan FKPPID tingkat Provinsi.
- (3) FKPPID tingkat Provinsi terdiri dari seluruh PPID Pelaksana lingkup Provinsi dan PPID Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Papua Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 23 Agustus 2021

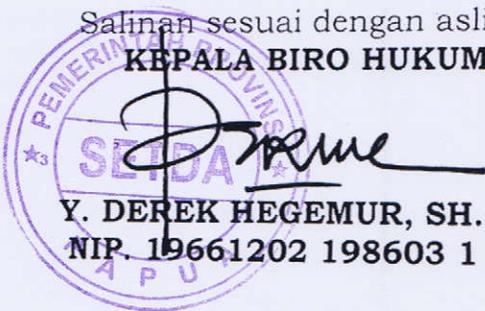
**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 24 Agustus 2021
Plt. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2021 NOMOR 32

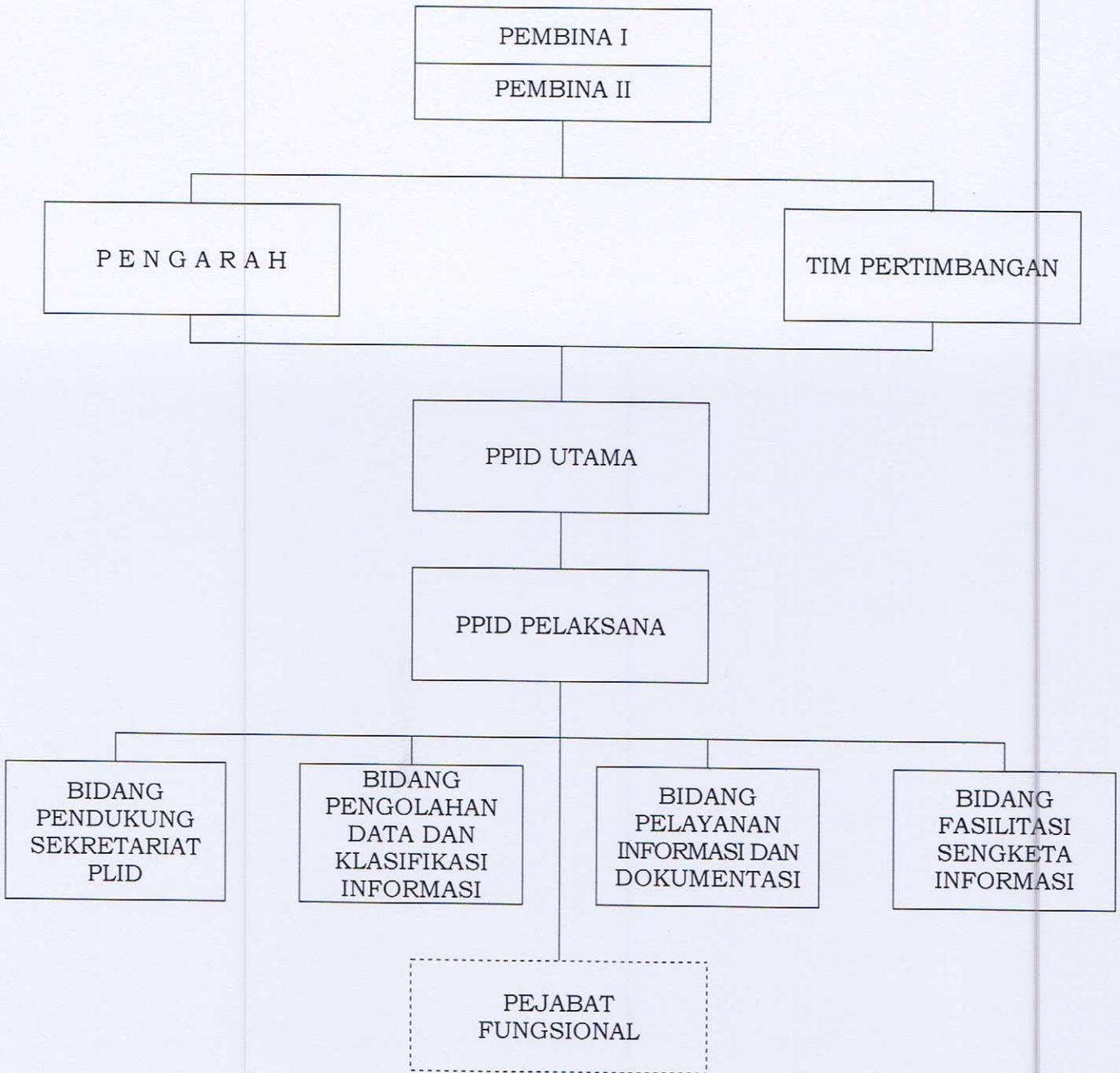
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



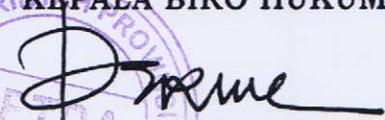
Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PROVINSI**



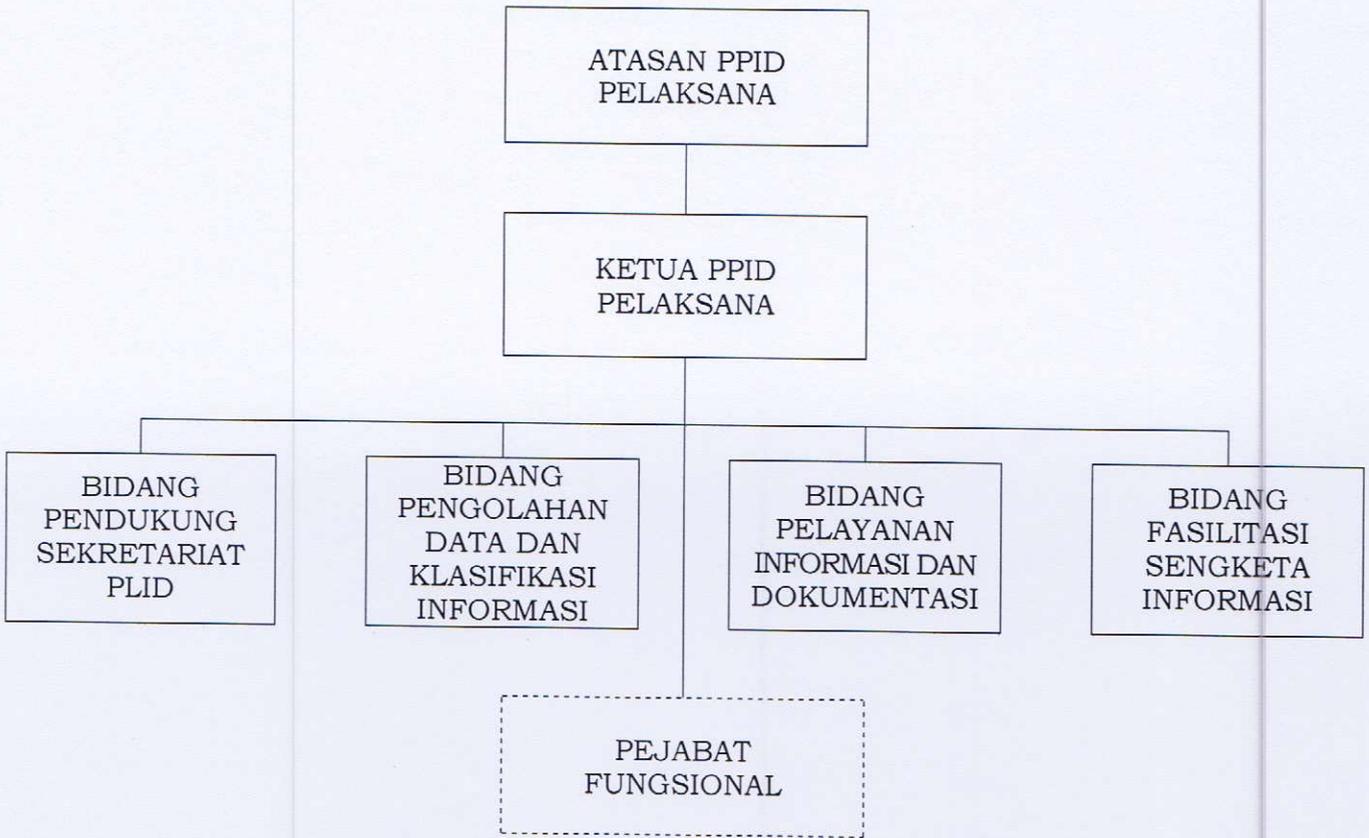
**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002



**SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**



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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

**Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002**

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 <p>NAMA INSTANSI</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
DASAR HUKUM	PENYUSUNAN DASAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK KUALIFIKASI PELAKSANA 1. PPID Utama 2. Kepala SKPD 3. Ketua PPID Pelaksana 4. Pejabat Fungsional Kebijakan Publik 5. Pejabat Fungsional Pranata Humas	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008		
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009		
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013		
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010		
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010		
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013		
7. Peraturan Gubernur Papua Nomor Tahun		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		Keterangan	
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Provinsi Papua baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Provinsi.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 7. Pergub/ 2020 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen perangkat daerah.	

No	Kegiatan	Pelaksana		Atasan PPID	Pendukung		Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama		Kelengkapan	Waktu	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 7. Pergub/ 2020 	Secara berkala, sertra merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, sertra merta dan setiap saat	DIDP

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengemukakan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Provinsi maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> Pemerintah Provinsi dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Provinsi	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Provinsi	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PAPUA KARAKA SWADISIKA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
NAMA INSTANSI	KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM	1. PPID Utama	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	2. Kepala SKPD	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	3. Ketua PPID Pelaksana	
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013	4. Pejabat Fungsional Kebijakan Publik	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010	5. Pejabat Fungsional Pranata Humas	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010		
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013		
7. Peraturan Gubernur Papua Nomor Tahun		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
	2. Term Of Reference	
	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	

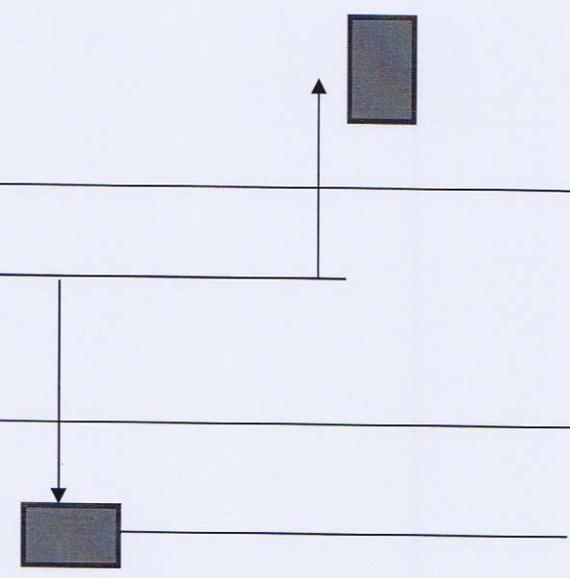
No	Kegiatan	Pelaksana				Komponen dan Perangkat Daerah	Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja Pelayanan PPID atau Yang ditampilkan di <i>website</i> , (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon Informasi Secara Langsung dan setiap saat untuk Pemohon Informasi secara tidak Langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)		
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung ditunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pelaksana.					Semua data-data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>soft copy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk Pemohon Informasi secara langsung dan setiap saat untuk Pemohon Informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana				Komponen dan Perangkat Daerah	Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan Pelaksana	PPID dan Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pelaksana.			<pre> graph TD A[Bagian Registrasi PPID] --> B[PPID dan Pelaksana] </pre>	<pre> graph TD C[PPID dan Pelaksana] --> D[Komponen dan Perangkat Daerah] </pre>	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP		
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	<pre> graph TD E[PPID dan Pelaksana] --> F[Pemohon Informasi] </pre>				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi		

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA INSTANSI	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	1. Atasan PPID Utama	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	2. Tim Pertimbangan	
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013	3. PPID Utama	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010	4. Kepala SKPD	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	5. Ketua PPID Pelaksana	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013	6. Pejabat Fungsional Kebijakan Publik	
7. Peraturan Gubernur Papua Nomor Tahun	7. Pejabat Fungsional Pranata Humas	
	8. Ahli (bila diperlukan)	
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
	2. Term Of Reference	
	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen Atau Perangkat Daerah	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/ scan identitas diri (NIK)		
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.					Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi		

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen Atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka, Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanaan Informasi	Komponen Atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau Surat penolakan jika informasi/ Dokumen tersebut dikategorikan Rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PAPUA KATA BUNDA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA INSTANSI	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	1. PPID Utama	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009	2. Kepala SKPD	
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013	3. Ketua PPID Pelaksana	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010	4. Pejabat Fungsional Kebijakan Publik	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010	5. Pejabat Fungsional Pranata Humas	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013		
7. Peraturan Gubernur Papua Nomor Tahun		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
	2. Term Of Reference	
	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melampirkan fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> Pemerintah Provinsi dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja.	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di <i>file</i> dalam bentuk <i>softcopy</i> .	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pelaksana untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi Lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pelaksana Karena informasi yang Diminta Merupakan informasi yang Dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>NAMA INSTANSI</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM	1. PPID Utama 2. Kepala SKPD 3. Ketua PPID Pelaksana 4. Pejabat Fungsional Kebijakan Publik 5. Pejabat Fungsional Pranata Humas	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008		
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009		
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013		
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010		
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010		
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013		
7. Peraturan Gubernur Papua Nomor Tahun		
KETERIKATAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
	2. Term Of Reference	
	3. Alat Tulis Kantor	
	4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Komisi Informasi	Kelengkapan	Pendukung		Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID Atau PPID Pelaksana	Atasan PPID			Waktu	Output		
1	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)		
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama								Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengkatakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.									Diajukan dalam waktu Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Atau PPID Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID							
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten / Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.							

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KAPALA BIRO HUKUM,

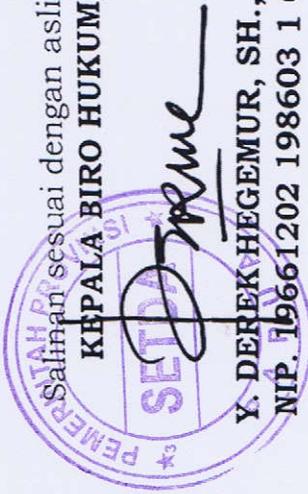
Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Papua
 Nomor : 32 Tahun 2021
 Tanggal : 23 Agustus 2021

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMEN PUBLIK

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang Dikecualikan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Y. DEREK HEHEMUR, SH., MH
 NIP. 19661202 198603 1 002