



GUBERNUR SUMATERA BARAT

Nomor : 555/ 35/Diskominfotik/2025

Padang, 30 April 2025

Lamp : 1 (satu) berkas

Perihal : 1. Permintaan Daftar Informasi Publik

2. Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan

Kepada Yth.

Daftar Terlampir

di

Padang

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat, bersama ini disampaikan hal sebagai berikut :

1. Pasal 7 ayat (2) UU KIP menyebutkan bahwa badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
2. Pasal 28 ayat (1) huruf a Perda diatas menyebutkan bahwa PPID mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
3. Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Kepala OPD untuk :
 - a. Menyusun dan mempublish Daftar Informasi Publik Tahun 2025 (DIP)
 - b. Mengusulkan perubahan Daftar Informasi Yang Dikecualikan (DIK)
4. Usulan DIP 2025 dan Usulan perubahan DIK OPD 2025 agar disampaikan kepada PPID Sumatera Barat melalui website <https://ppid.sumbarprov.go.id> dan melalui surat tertulis
5. Sebagai acuan, dapat melihat Kategori Informasi terlampir dan Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Yang Dikecualikan tahun 2024 dengan mengakses :
 - https://drive.google.com/file/d/1AeailT3cyqYSE5p-5nf3_Srdq5Qj_kOC/view (DIP);
 - <https://drive.google.com/file/d/171AaZm6DgtpLq7DIQFzxtSi3OIRYYiT5/view> (DIK);
 - atau website <https://ppid.sumbarprov.go.id>
6. Usulan DIP dan DIK 2025 disampaikan kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik selaku PPID Sumatera Barat paling lambat tanggal 10 Mei 2025 untuk selanjutnya dilakukan penetapan

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

GUBERNUR SUMATERA BARAT,


MAHYELDI

OPD Lingkup Provinsi Sumatera Barat

No	Nama OPD
1	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setdaprov. Sumbar
2	Kepala Biro Pemerintahan dan Otda Setdaprov. Sumbar
3	Kepala Biro Perekonomian Setdaprov. Sumbar
4	Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setdaprov. Sumbar
5	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setdaprov. Sumbar
6	Kepala Biro Organisasi Setdaprov. Sumbar
7	Kepala Biro Hukum Setdaprov. Sumbar
8	Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setdaprov. Sumbar
9	Kepala Biro Umum Setdaprov. Sumbar
10	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
11	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
12	Kepala Badan Pendapatan Daerah
13	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
14	Kepala Badan Kepegawaian Daerah
15	Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
16	Kepala Badan Kesbangpol
17	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
18	Inspektur Inspektorat
19	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
20	Sekretariat DPRD Provinsi Sumbar
21	Kepala Dinas P3AP2 & KB
22	Kepala Dinas Perkimtan
23	Kepala Dinas Kominfotik
24	Kepala Dinas Pendidikan
25	Kepala Dinas Kesehatan
26	Kepala Dinas Sosial
27	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
28	Kepala Dinas Pangan
29	Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi
30	Kepala Dinas Bina Marga, Cipta Karya dan Tata Ruang
31	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan
32	Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
33	Kepala Dinas Tanaman Pangan
34	Kepala Dinas Pariwisata
35	Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
36	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
37	Kepala Dinas Kehutanan
38	Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
39	Kepala Dinas Perhubungan
40	Kepala Dinas Kebudayaan
41	Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
42	Kepala DPMPTSP
43	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
44	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
45	Kepala Dinas Dukcapil
46	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
47	Kepala Rumah Sakit Jiwa HB Saanin Padang
48	Kepala Rumah Sakit Ahmad Mukhtar Bukittinggi
49	Kepala Rumah Sakit Umum Daerah M. Natsir Solok
50	Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Pariaman
51	Kepala Rumah Sakit Paru Sumbar

**KLASIFIKASI JENIS – JENIS INFORMASI PUBLIK BAGI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PERANGKAT DAERAH**

**A. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA
(Minimal 1 x 6 Bulan)**

NO.	RINGKASAN INFORMASI
1	Informasi tentang Profil Badan Publik
	a. Kedudukan/Domisili/Alamat Lengkap
	b. Visi dan Misi Badan Publik
	c. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Publik dan masing-masing unit kerja
	d. Struktur Organisasi
	e. Profil Singkat Pejabat Struktural
	f. Daftar Pegawai pada Badan Publik
2	Ringkasan tentang Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan Badan Publik (nama program/kegiatan, target/capaian, Lokasi, Sumber Dana, Pagu Anggaran, Penanggungjawab)
3	Laporan Keuangan
4	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
5	Neraca
6	Laporan Arus Kas
7	Daftar Aset/Inventaris
8	Laporan Kinerja (LAKIP)
9	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
10	Ringkasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
11	Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
12	Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
13	Perjanjian Kinerja

14	Indikator Kinerja Utama (IKU)
15	Cascading/Pohon Kinerja
16	Petunjuk Operasional (PO) Kegiatan
17	Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan
18	Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)
19	Bezetting
20	Agenda Kegiatan terkait Pelaksanaan Tugas Badan Publik
21	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa
22	Informasi tentang Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil
	a. Pengumuman Penerimaan, Tata Cara Pendaftaran, Formasi yang dibutuhkan.
	b. Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi dan hasil penilaian setiap tahapan seleksi
23	Laporan Akses Informasi Publik/Register Informasi Publik
24	Daftar Rancangan peraturan, kebijakan dan keputusan yang telah ditetapkan
25	Informasi tentang Tata Cara memperoleh informasi
26	Informasi tentang Tata Cara Pengaduan
27	Informasi mengenai prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
28	Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
29	Informasi berkala lainnya yang dikuasai oleh Badan Publik sesuai dengan Tugas dan Fungsi masing-masing

B. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO.	RINGKASAN INFORMASI
1	Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, seperti :
	a. Bencana alam seperti gempa, banjir, kekeringan, kebakaran hutan, hama penyakit tanaman, wabah, kejadian luar biasa
	b. Bencana non-alam seperti kegagalan industri, dampak industri, dan pencemaran lingkungan
	c. Bencana Sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror
	d. Jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular
	e. Informasi mengenai racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh Masyarakat

C. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO.	RINGKASAN INFORMASI
1	Peraturan, Keputusan dan/atau Kebijakan yang dikeluarkan oleh Badan Publik (Perda, Perbup dan SK)
2	Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelayanan Publik, Pengelolaan Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan
3	Surat-Surat Perjanjian dengan Pihak Ketiga beserta dokumen pendukungnya (Mou/Perjanjian Kerjasama)
4	Surat menyurat pimpinan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya
5	Syarat – Syarat Perizinan
6	Informasi mengenai kegiatan pelayanan publik
7	Laporan Pelanggaran yang dilaporkan Masyarakat
8	Daftar dan hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan
9	Rencana Kerja (Renja)

10	Rencana Strategis (Renstra)
11	Daftar Informasi Publik pada masing-masing Badan Publik
12	Informasi yang wajib tersedia setiap saat lainnya yang dikuasai oleh Badan Publik sesuai dengan tugas dan fungsinya

D. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO.	RINGKASAN INFORMASI
1	Informasi yang apabila dibuka, dapat mengakibatkan sebagai berikut :
	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 Indonesia
	e. Merugikan ketahanan ekonomi nasional
	f. Merugikan kepentingan hubungan luar negeri
	g. Mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauang terakhir ataupun wasiat seseorang
	h. Mengungkap rahasia pribadi seseorang
	i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan Komisi Informasi
	j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang

Lampiran III : Daftar DIP

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	OPD YANG Menguasai	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP*	CARA PEROLEHAN INFORMASI**
						SOFT	HARD		

Keterangan:

*) Mengacu ke UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009. Masa penyimpanan arsip sekurang-kurangnya 10 tahun untuk bentuk informasi *hardcopy*

**) Perolehan dapat berupa/dengan cara: melihat, mengetahui, mendapat salinan (Pasal 23 Perki No 1 Tahun 2021)

CONTOH:

NO	JENIS INFORMASI	RINGKASAN ISI INFORMASI	OPD YANG Menguasai	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN	BENTUK INFORMASI		RETENSI ARSIP	CARA PEROLEHAN INFORMASI
						SOFT	HARD		
1	Informasi Setiap Saat	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Biro PBJ	Kepala Biro	Padang, 2025	v	-	-	Melihat dan mengetahui melalui website https://sirup-lat.lkpp.go.id/sirup/loginctr/index
2	Informasi Berkala	Dokumen kontrak videotron (kecuali data yang termasuk DIK)	Dinas Kominfo	Kepala Dinas	Padang, 2025	v	v	7 tahun	Melihat dan mengetahui melalui penjelasan langsung PPID

Lampiran IV : Usulan Perubahan DIK

No	Informasi yang Dikecualikan	Usulan (dihilangkan/ ditambahkan)*	Dasar Hukum	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
				Dibuka	Ditutup	
	BIDANG ...					

Keterangan:

*) Mengacu pada Pergub Nomor 15 Tahun 2020

CONTOH:

No	Informasi yang Dikecualikan	Usulan (dihilangkan/ ditambahkan)*	Dasar Hukum	Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
				Dibuka	Ditutup	
BIDANG PERSANDIAN						
1	Manajemen Kata Sandi	Ditambahkan	Perban BSSN Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi SPBE	Dapat menyebabkan kebocoran data dan membahayakan pertahanan dan keamanan	Melindungi pertahanan dan keamanan	Selama akun aktif
2	Alamat Internet Protocol Non Public	Ditambahkan	Perban BSSN Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi SPBE	Dapat menyebabkan kebocoran data dan membahayakan pertahanan dan keamanan	Melindungi pertahanan dan keamanan	Selama IP aktif