



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

## SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 18 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme atau KKN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3887);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 08);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2012 Nomor 15);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMANAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.**

**Pasal 1**

Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 2**

Peraturan Gubernur ini sebagai pedoman bagi Badan Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur didalam memberikan layanan informasi kepada publik yang cepat, tepat, sederhana dan tanpa dipungut biaya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 3**

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Pasal 4**

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 5**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 1 Maret 2013

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 1 Maret 2013

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. IRIANTO LAMBRIE**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 18**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,**



**H. SUROTO, SH  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19620527 198503 1 006**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 18  
TAHUN 2013 TENTANG PEDOMAN LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR**

---

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

1. Bahwa informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dimana setiap orang berhak untuk memperoleh informasi. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia, dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang bersih dan baik.
2. Bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah menetapkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
3. Bahwa sebagai pedoman bagi pejabat badan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur didalam memberikan layanan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
4. Bahwa keterbukaan informasi merupakan bagian penting bagi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang berkomitmen mewujudkan Provinsi Kalimantan Timur sebagai *Island of Integrity*, dimana Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur telah mencanangkan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK). Penyediaan dan pemberian informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dengan cara sederhana merupakan kewajiban dan salah satu unsur terpenting dalam mewujudkan hal tersebut.
5. Bahwa pemberian layanan informasi publik tidak serta merta dilakukan secara terbuka seluruhnya, terdapat informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini untuk mencegah pemanfaatan atau penggunaan informasi yang tidak bertanggungjawab dan disalahgunakan oleh pemohon dan pengguna informasi.
6. Bahwa Peraturan Gubernur ini untuk dilaksanakan dan dipedomani pejabat badan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam rangka menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi mengenai kegiatan dan produk pembangunan badan publik secara akurat dan tidak menyesatkan sehingga publik merasa puas dan percaya.
7. Bahwa Peraturan Gubernur ini mengatur :
  - a. Kedudukan dan Struktur Organisasi.
  - b. Tugas dan Wewenang PPID.
  - c. Tata Kerja PPID.
  - d. Mekanisme Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian dan Pelayanan Informasi.
  - e. Pelaporan dan Evaluasi.

## B. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
8. Tata Cara adalah urutan langkah-langkah untuk menghasilkan sesuatu.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
10. 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.
11. 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 yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Badan Publik adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan termasuk BUMD.
13. Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Timur yang selanjutnya disingkat KIP adalah lembaga mandiri yang berfungsimenjalankan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik dan peraturan pelaksanaannya serta menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator KIP.
16. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh KIP.
17. Pejabat Publik adalah Orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada SKPD termasuk BUMD.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Timur yang selanjutnya disingkat PPID Provinsi adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di SKPD dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
19. PPID Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di SKPD dan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan SKPD.
20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

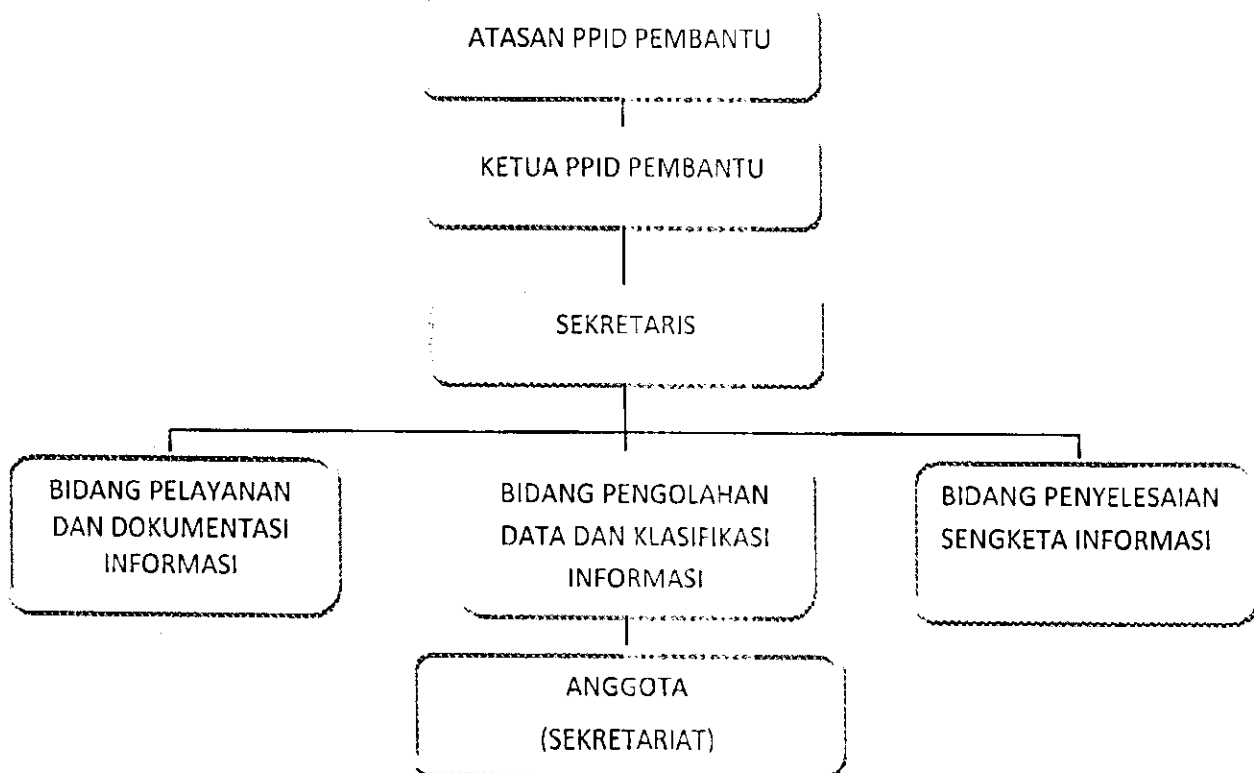
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
22. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan layanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan memperoleh informasi publik.
24. Daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
25. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
26. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
27. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
28. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
29. Layanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
30. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PFPID adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan satuan kerja eselon II (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan, dan lain-lain) sesuai dengan kebutuhan.
31. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
32. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
33. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
34. Ganti rugi adalah pembayaran sejumlah uang kepada orang atau badan hukum perdata atas beban Badan Publik Negara berdasarkan putusan Pengadilan Tata Usaha Negara karena adanya kerugian materiil yang diderita oleh pengugat.
35. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung dan atau atasan tidak langsung pejabat yang bersangkutan.
36. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

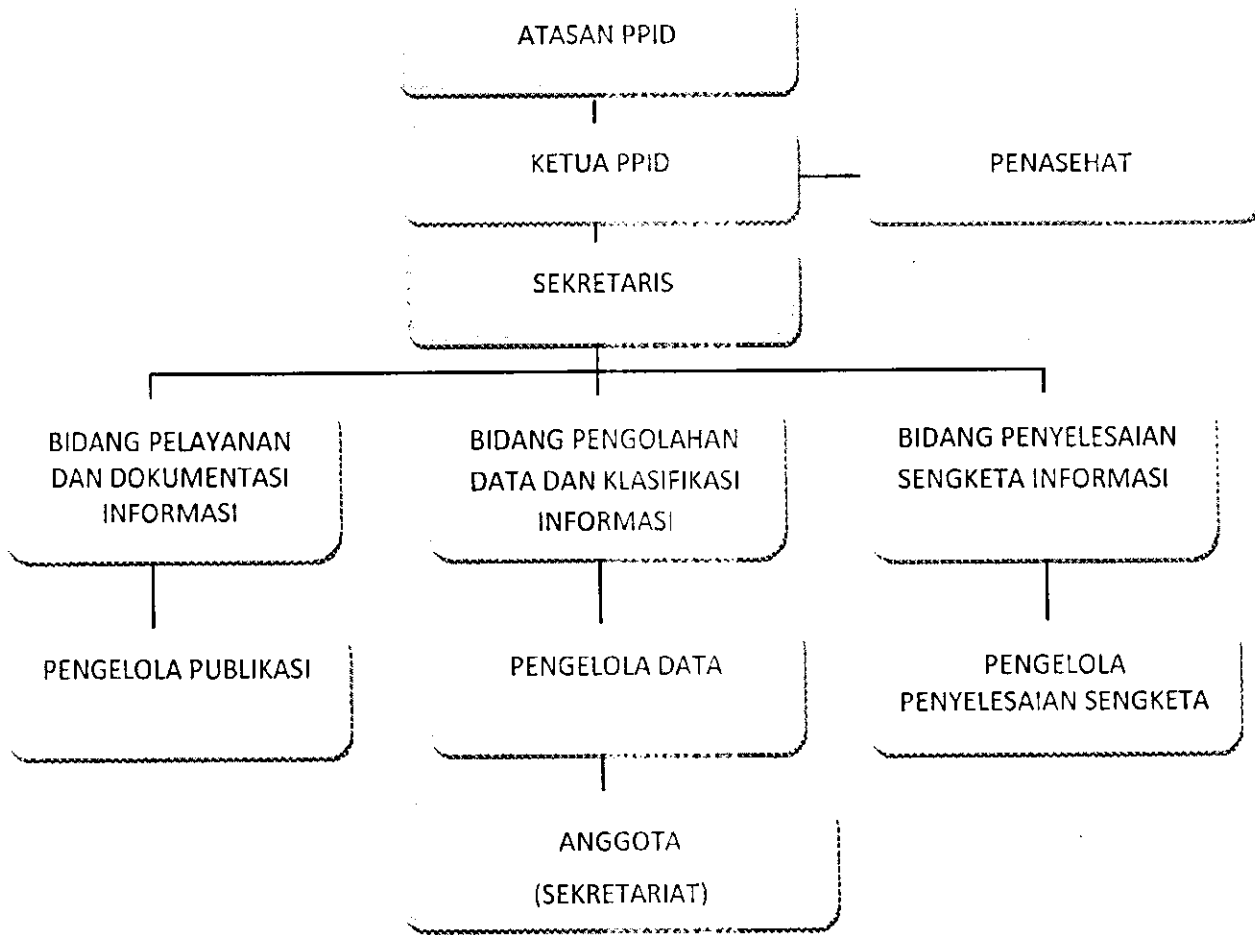
1. Organisasi Badan Publik yang memberikan layanan informasi terdiri atas :

- a. SKPD, termasuk Rumah Sakit Umum Pemerintah Daerah, Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah, dan Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD). Untuk biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah dilaksanakan melalui Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah, dan sedangkan untuk UPTD dikelola menjadi satu oleh SKPD;
  - b. DPRD, dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD;
  - c. BUMD, termasuk badan hukum/badan usaha bentukannya dan badan pengelola yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah; dan
  - d. Komisi/Lembaga lainnya, dilaksanakan oleh Komisi atau Lembaga yang memperoleh sebagian atau seluruh anggarannya berasal dari APBD;
2. Organisasi yang memberikan informasi kepada publik dilaksanakan oleh PPID terdiri atas PPID Provinsi dan PPID Pembantu.
  3. Kriteria PPID :
    - a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
    - b. PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
  4. PPID Provinsi diketuai oleh Pimpinan SKPD yang membidangi komunikasi dan informasi. Dalam hal ini Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur, dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
  5. PPID Pembantu wajib dibentuk dan dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk yang membidangi kesekretariatan atau ketatausahaan/umum atau hubungan masyarakat di SKPD, DPRD, BUMD, dan Komisi/Lembaga lainnya serta bertanggungjawab kepada Pimpinan SKPD, Ketua DPRD melalui Sekretaris DPRD, Pimpinan BUMD, dan Pimpinan Komisi/Lembaga lainnya.
  6. Kedudukan PPID Provinsi sebagai Pusat Layanan Informasi Publik berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur, sedangkan kedudukan PPID Pembantu berkedudukan di masing-masing badan publik.
  7. Susunan organisasi PPID Provinsi ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, sedangkan PPID Pembantu masing-masing ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan SKPD, Sekretaris DPRD, Pimpinan BUMD dan Pimpinan Komisi/Lembaga lainnya.
  8. Susunan PPID Pembantu unsurnya terdiri dari : Atasan PPID; Ketua PPID; Sekretaris; Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi; Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi; Pengelola Penyelesaian Sengketa; dan Anggota (Sekretariat).
  9. Bagan Organisasi PPID Pembantu :



10. Susunan PPID Provinsi unsurnya terdiri dari : Atasan PPID; Penasehat; Ketua PPID; Sekretaris; Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi; Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi; Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi; Pengelola Publikasi; Pengelola Data; Pengelola Penyelesaian Sengketa; dan Anggota (Sekretariat).

11. Bagan Organisasi PPID Provinsi :



### BAB III

#### TUGAS DAN WEWENANG PPID

1. PPID Provinsi mempunyai tugas pokok yaitu Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya tersebut, PPID Provinsi mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
  - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - g. memfasilitasi dan mengasistensi PPID Pembantu dalam memberikan informasi publik;
  - h. membuat laporan tertulis kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan PPID setiap 6 (enam) bulan sekali;



- i. melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Komunikasi dan Informatika dan Komisi Informasi serta lembaga lainnya yang berhubungan dengan keterbukaan informasi; dan
  - k. melakukan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah;
3. PPID Provinsi 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. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menetapkan pejabat dan pelaksana PPID;
  - e. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
  - f. menugaskan PPID Pembantu dan atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi; dan
  - g. memonitor didalam pengoperasian website PPID Pembantu didalam menyajikan informasi publik;
4. PPID Pembantu mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerjanya.
5. Dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya tersebut, PPID Pembantu mempunyai fungsi :
- a. memberikan layanan informasi kepada publik;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi informasi yang akurat melalui web site;
  - c. membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;
  - d. melakukan mediasi dan menyelesaikan sengketa informasi;
  - e. membuat laporan 6 (enam) bulan sekali kepada atasan PPID Pembantu;
  - f. melakukan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID Pembantu;
6. PPID Pembantu mempunyai wewenang :
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menetapkan pejabat dan pelaksana PPID Pembantu; dan
  - c. meminta fasilitasi dan asistensi kepada PPID Provinsi;

## **BAB IV**

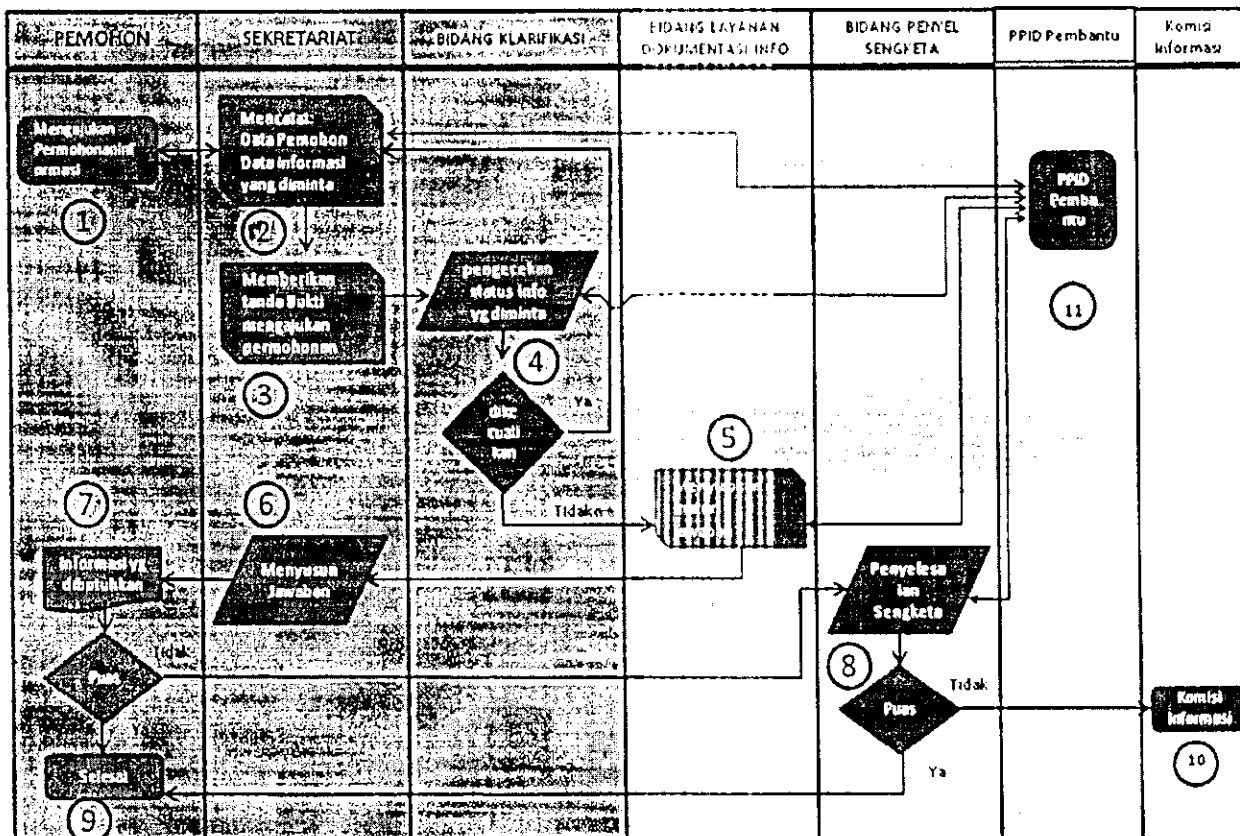
### **TATA KERJA PPID**

#### **A. TATA KERJA PPID PROVINSI**

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.

4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
12. Bagan Tata Kerja PPID Provinsi :

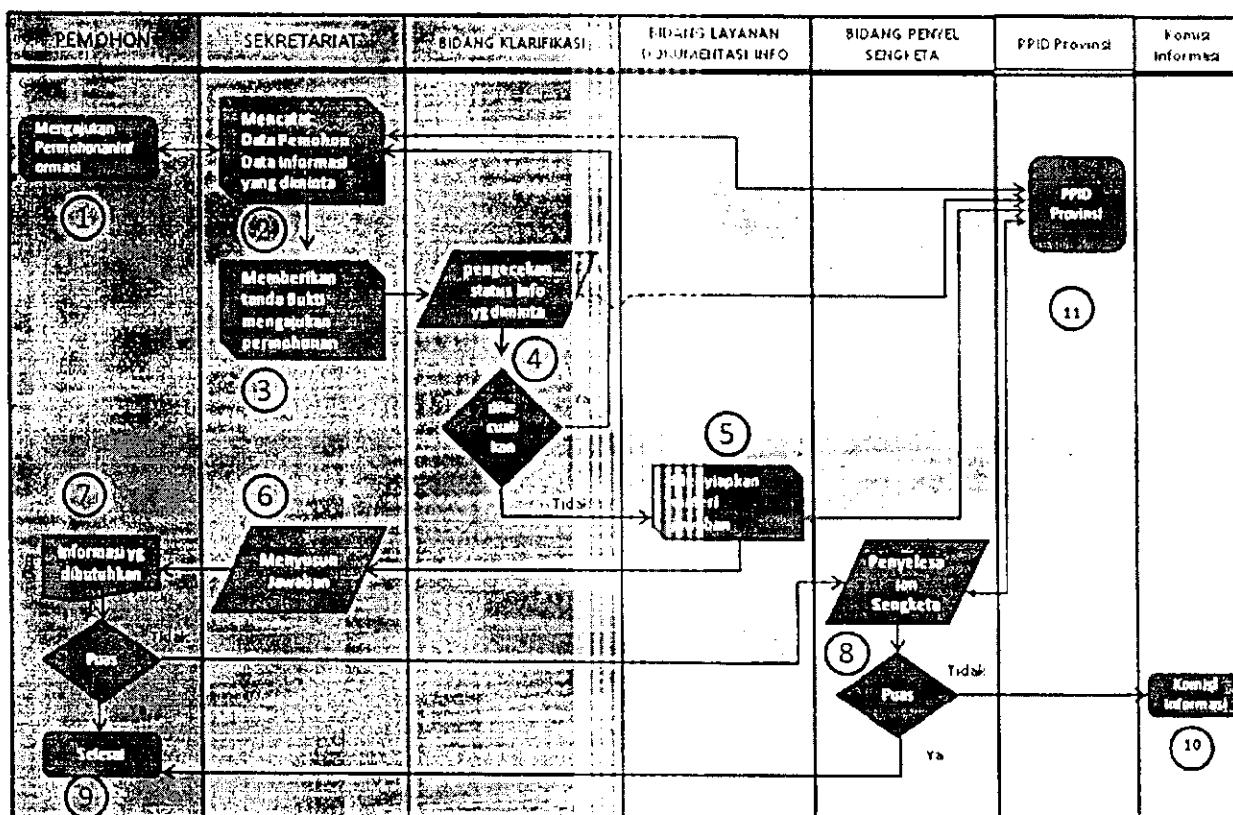
## ALUR KERJA PPID PROVINSI



**B. TATA KERJA PPID PEMBANTU**

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
5. Bidang Layanan Dokumentasi Informasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari Bidang Layanan Dokumentasi Informasi, Sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat menyampaikan informasi kepada pemohon.
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, Bidang Penyelesaian Sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.
11. Guna memperoleh bahan pertimbangan dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi publik, PPID Pembantu dapat melakukan konsultasi dengan PPID Provinsi.
12. Bagan Alur Kerja PPID Pembantu :

**ALUR KERJA PPID PEMBANTU**



## BAB V

### MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

#### A. PENGUMPULAN INFORMASI

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

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan :
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
  - a. Organisasi/Kelembagaan;
  - b. Program dan Kegiatan;
  - c. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
  - d. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - e. Anggaran dan sumbernya;
  - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
  - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Serta Merta;
  - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
  - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

#### B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik  
Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi :
  - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
    - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
    - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
    - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
    - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan
    - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon;

- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
    - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
    - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman;
    - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
    - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum; dan
    - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak;
  - c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
    - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
    - 2) Hasil keputusan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan latar belakang pertimbangannya;
    - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
    - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
    - 5) Perjanjian Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dengan pihak ketiga;
    - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
    - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
    - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
2. Informasi Yang Dikecualikan
- Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
  - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
    - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
    - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
    - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
  - c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
  - d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
  - e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan angka 2) diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

### C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

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

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi Informasi;  
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi;  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi;  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi;
  - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
  - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

### D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi  
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik :
  - a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
    - 1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
    - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
    - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
    - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
    - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.

- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur dan media cetak yang tersedia.

## 2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang keterbukaan Informasi.

## E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
  - PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
  - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

## BAB VI

### PELAPORAN DAN EVALUASI

#### A. PELAPORAN

1. Bahwa setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu melaporkan :
  - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
  - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.
2. Bahwa BUMD dan Badan Lain harus melaporkan layanan informasi publik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan berakhir.
3. Bahwa Badan Publik organisasi non pemerintah melaporkan layanan informasi publik kepada Komisi Informasi Provinsi.
4. Bahwa Salinan laporan disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik.
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain :
    - 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi publik beserta kualifikasinya;
    - 3) anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan 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. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
    - 1) jumlah keberatan yang diterima;
    - 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
    - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi;
    - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dilaksanakan oleh Badan Publik;
    - 5) jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan, dan
    - 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
  - e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
5. Badan Publik membuat laporan dalam bentuk :
  - a. ringkasan mengenal gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.



6. Laporan tersebut merupakan bagian dan informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

**B. EVALUASI**

1. Komisi Informasi Provinsi dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan informasi Publik oleh Badan Publik.
  2. Hasil evaluasi disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.
- 

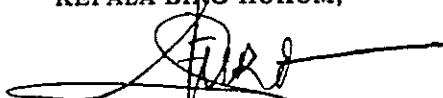
Samarinda, 1 Maret 2013

**GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

**DR. H. AWANG FAROEK ISHAK**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM**  
**KEPALA BIRO HUKUM,**



**H. SUROTO, SH**  
**PEMBINA TINGKAT I**  
**NIP. 19620527 198503 1 006**