



## **GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

**NOMOR 2 TAHUN 2016**

**TENTANG**

#### **PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 Ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dimana disebutkan bahwa Taat Kerja PPID di Lingkungan Pemerintahan Provinsi diatur dalam Peraturan Gubernur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

- Mengingat :
1. 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) ;
  2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
5. 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 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

13. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 09);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
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 Utara.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

11. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
12. 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 maupun non elektronik.
13. 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.
14. Badan Publik adalah Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
16. Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disingkat KIP adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik dan peraturan pelaksanaannya serta menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
17. 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.
18. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak mealui bantuan mediator KIP.
19. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh KIP.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah/SKPD dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

21. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, pendistribusian dan pelayanan informasi di Lingkungan SKPD.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi.
26. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
27. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
28. Layanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
29. 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.
30. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
31. Pengajuan 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.
32. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

33. 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 penggugat.
34. 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

### PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

## BAB III

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 3

- (1) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, keputusan dan kepentingan umum.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

## BAB IV

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu

#### Hak

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan .
- (2) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana.
    3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
    4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan atau
    5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum.
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
    1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;

2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan sistem penyelenggaraan pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi.
  3. Jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  6. Sistem persandian negara; dan/atau
  7. Sistem intelijen negara.
- d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik yang dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yang meliputi:
1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
  3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman Pemerintah Daerah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan daerah;
  4. Rencana awal perubahan penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  5. Rencana awal investasi asing;
  6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan ulang.

- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
    - 1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
    - 2. Korespondensi diplomatik antar negara;
    - 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
    - 4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di Luar Negeri.
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi pakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
    - 1. Riwayat dan anggota keluarga;
    - 2. Riwayat, kondisi, dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
    - 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
    - 4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
    - 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
  - i. Memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara atau intra Pemerintah Daerah yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali putusan komisi informasi atau pengadilan;
  - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
- (4) Yang tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagai berikut:
- a. Putusan badan peradilan;

- b. Ketetapan, putusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
- c. Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
- d. Rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
- e. Laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
- f. Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
- g. Informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;

## Bagian Kedua

### Kewajiban

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibangun dan dikembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan pelayanan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

#### Paragraf I

### Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Profil yang antara lain sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja;
  - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Daerah;
  - c. Informasi mengenai laporan keuangan antara lain laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan;

- d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan/atau
- e. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

#### Paragraf 2

#### Informasi yang Wajib diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung berapi, tanah longsor, banjir dan sebagainya;
  - b. Informasi mengenai limbah berbahaya seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
  - c. Informasi mengenai penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik seperti kebocoran reaktor nuklir;
  - d. Informasi mengenai penggusuran lahan seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.

#### Paragraf 3

#### Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 8

Pemerintah Daerah wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Hasil Keputusan dan pertimbangannya;
- c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;
- e. Perjanjian dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. Prosedur kerja pegawai negeri sipil yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- h. Laporan mengenai layanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia mengenai Pelaksanaan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## BAB V

### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 9

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur menunjuk dan menetapkan PPID;
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional yang berada pada SKPD.

## BAB VI

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:
  - a. Atasan PPID;
  - b. Penasehat;
  - c. Ketua PPID;
  - d. Sekretaris;
  - e. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - f. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - g. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - h. Pengelola Publikasi;
  - i. Pengelola Data;
  - j. Pengelola Penyelesaian Sengketa;
  - k. Anggota (Sekretariat).
- (2) Susunan organisasi PPID Pembantu, terdiri dari:
  - a. Atasan PPID Pembantu (Kepala SKPD);
  - b. PPID Pembantu;
  - c. Sekretaris Pembantu PPID;
  - d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - e. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - g. Anggota (Sekretariat)
- (3) Bagan struktur organisasi PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII

### KEDUDUKAN, PENGANGKATAN DAN KRITERIA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan dan Pengangkatan

##### Pasal 11

- (1) PPID berkedudukan di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Utara.
- (2) PPID Pembantu berkedudukan di masing-masing Badan Publik.
- (3) Pengangkatan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pada Keputusan Gubernur, sedangkan PPID Pembantu masing-masing ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan SKPD, Sekretaris DPRD, Pimpinan BUMD dan Pimpinan Komisi/Lembaga lainnya.

#### Bagian Kedua

#### Kriteria

##### Pasal 12

- (1) Kriteria PPID :
  - a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
  - b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengelolaan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
- (2) Kriteria PPID Pembantu :
  - a. PPID Pembantu merupakan pejabat struktural dan/atau fungsional yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID pada SKPD;
  - b. PPID Pembantu memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

## BAB VIII

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### PPID

##### Pasal 13

- (1) Ketua PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Ketua PPID dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID Berwenang:

- 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 pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Kedua  
Sekretaris PPID  
Pasal 14

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
  - c. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh sekretariat yang mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - c. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi;
  - e. Menginventarisasi informasi yang dikecualikan dair masing-masing PPID Pembantu;

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - c. Pengelolaan dan pengembangan di Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
  - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
  - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi yang mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
  - b. Melaksanakan sosialisasi;
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
  - d. Menyiapkan bahan penyajian informasi;
  - e. Menyusun topik-topik pelayanan informasi;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi;
  - b. Pelaksanaan konsultasi, klasifikasi informasi publik;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
  - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh Pengelola Data yang mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
  - b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - c. Melaksanakan pengembangan sistem informasi;
  - d. Mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - e. Pelaksanaan identifikasi data dan informasi;
  - f. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi;

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penyelesaian sengketa informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
  - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
  - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Untuk melaksanakan penyelesaian sengketa informasi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa yang mempunyai tugas:
  - a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - c. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
  - d. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

#### Bagian Keenam

#### PPID Pembantu

#### Pasal 18

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan SKPD masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu menyelenggarakan fungsi:
  - a. Memberikan layanan informasi kepada publik;
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi informasi yang akurat;
  - c. Membantu PPID di dalam 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;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID Pembantu.
  - h. Pelaksanaan pengujian dan penetapan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID Pembantu memiliki 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.

#### Bagian Ketujuh

#### Sekretaris PPID Pembantu

#### Pasal 19

- (1) Sekretaris PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi, yang menjadi kewenangan SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris PPID Pembantu menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris PPID Pembantu dibantu oleh Sekretariat pada SKPD masing-masing.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Meaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - c. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
  - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
  - d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
  - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
  - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi yang mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di Bidang Pelayanan Informasi;
  - b. Melaksanakan sosialisasi;
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
  - d. Menyiapkan bahan penyajian informasi;
  - e. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

## Bagian Kesembilan

### Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi dan klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi;
  - b. Pelaksanaan konsultasi dan klasifikasi informasi publik;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi pengklasifikasikan informasi dan dokumentasi;
  - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh Pengelola Data yang mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
  - b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - c. Melaksanakan pengembangan sistem informasi;
  - d. Mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - e. Pelaksanaan identifikasi data dan informasi;
  - f. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi;

## Bagian Kesepuluh

### Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

#### Pasal 22

- (1) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
  - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
  - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

- (3) Untuk melaksanakan penyelesaian sengketa informasi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh pengelola Penyelesaian Sengketa yang mempunyai tugas:
- a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - c. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
  - d. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang pelayanan informasi publik PPID, PPID Pembantu dan Sekrtariat Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, Pengelola Publikasi, Pengelola Data serta Pengelola Penyelesaian Sengketa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD maupun dengan badan publik lainnya.

#### Pasal 24

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 3 (tiga) fungsi, sebagai berikut:

- a. Pengelolaan informasi publik;
- b. Dokumentasi dan arsip;
- c. Pelayanan informasi publik.

#### Pasal 25

- (1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID Provinsi Kalimantan Utara.
- (2) Pengelolaan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu yang ditunjuk pada masing-masing SKPD.

#### Pasal 26

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

#### Pasal 27

- (1) Pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID Provinsi Kalimantan Utara.
- (2) Pelayanan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu pada SKPD masing-masing.

BAB X  
PEMBIAYAAN  
Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 29





Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 19 Juli 2016

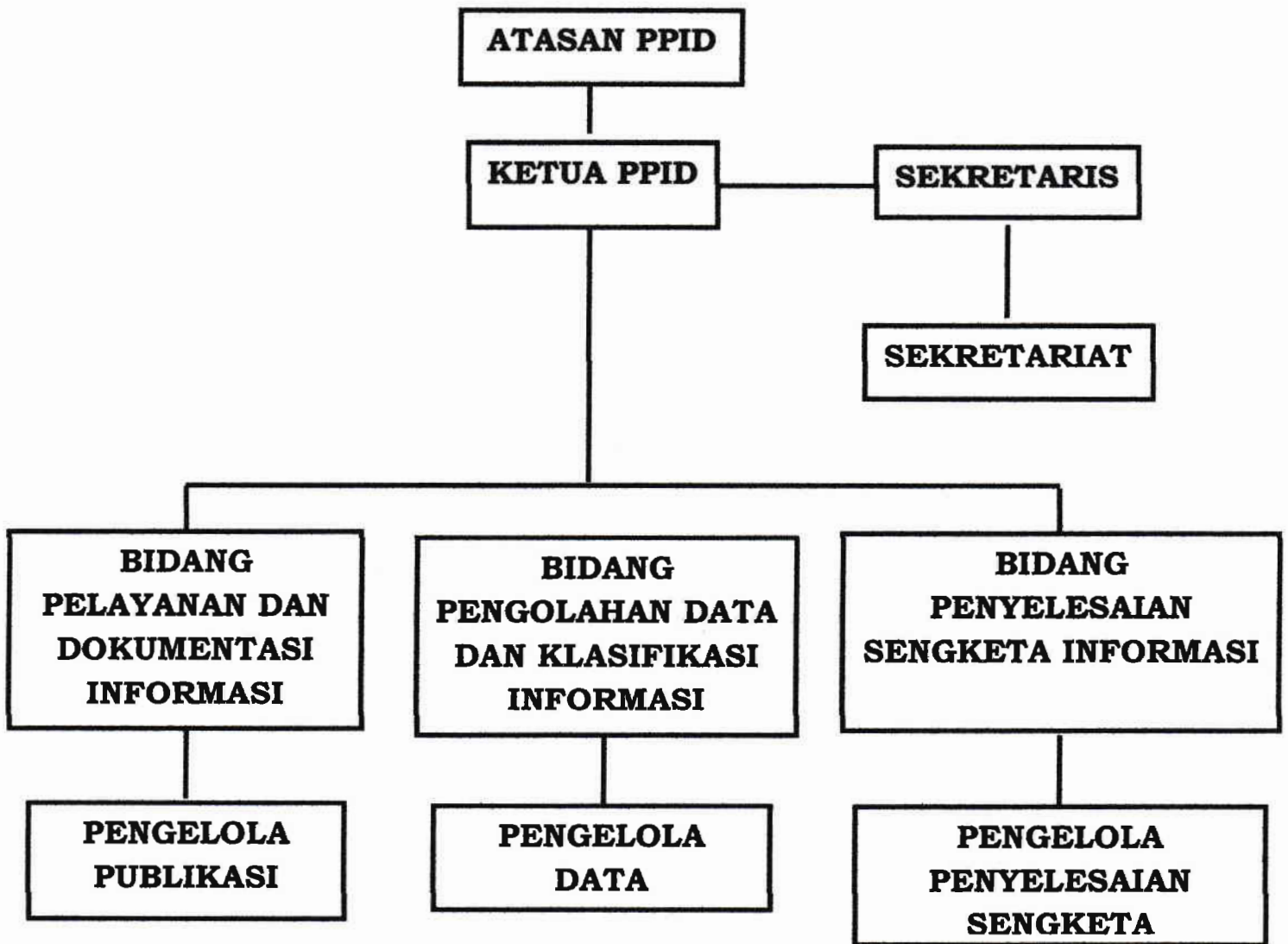
**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

  
**IRIANTO LAMBRIE**

| No. | NAMA                         | JABATAN                          | PARAF   |
|-----|------------------------------|----------------------------------|---|
| 1   | Dr. H. BADRUN, M.Si          | Sekretaris Daerah                |  |
| 2   | Dr. H. Suriansyah, M.AP      | Asisten Administrasi Umum        |  |
| 3   | SUHARTO, SH                  | Kepala Biro Hukum dan Organisasi |  |
| 4   | Ir. H. Ahmad Haurani, MM, MT | Kepala Distrik dan Informatika   |  |





LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN  
 UTARA NOMOR 2 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
 KALIMANTAN UTARA.

BAGAN STRUKTUR PPID PROVINSI KALIMANTAN UTARA



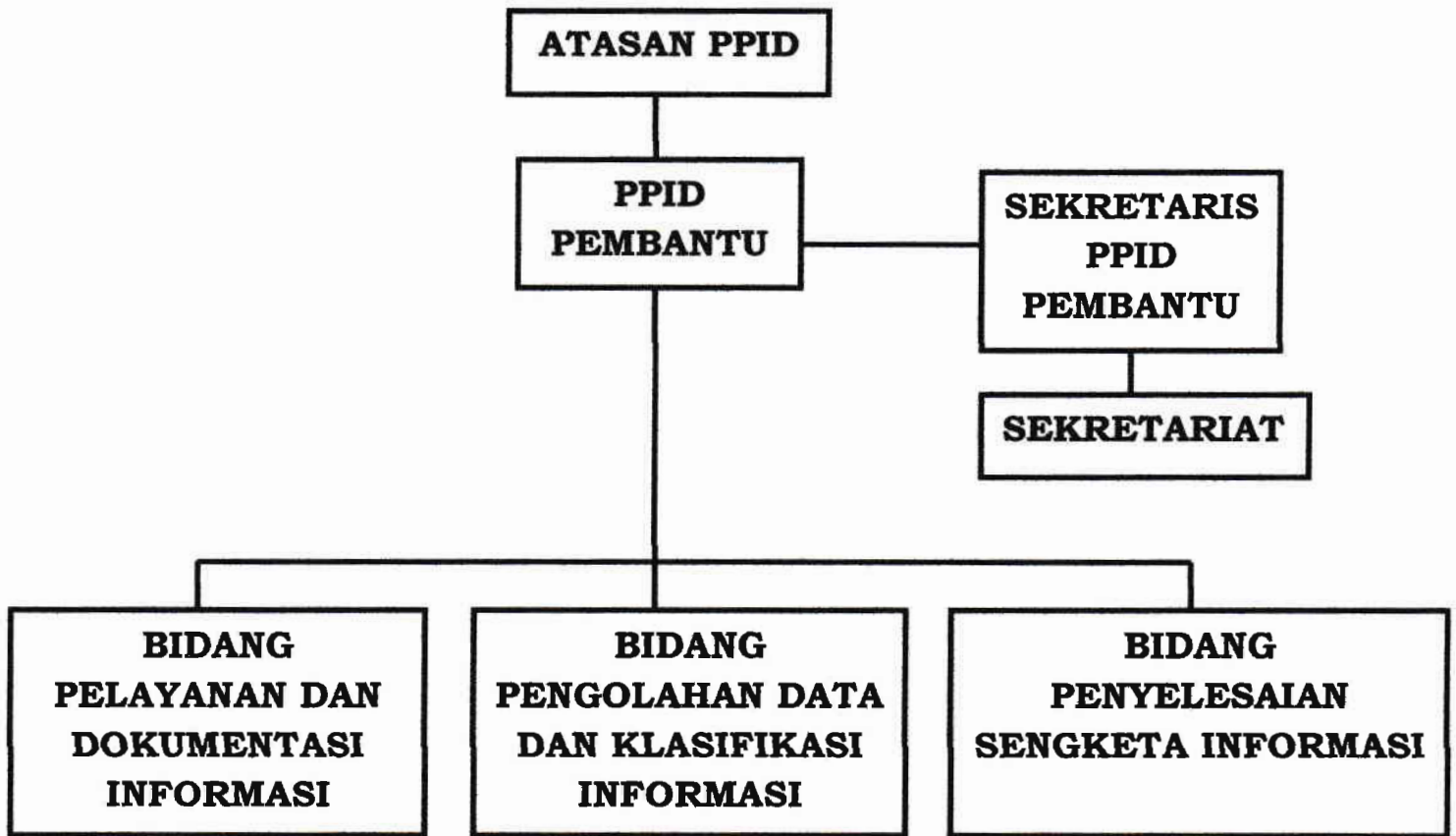
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

  
 IRIANTO LAMBRIE

| No. | NAMA                         | JABATAN                          | PARAF   |
|-----|------------------------------|----------------------------------|---|
| 1   | Drs. H. BADEUN, M.Si         | Sekretaris Daerah                |  |
| 2   | Dr. H. Surtiansyah, MAF      | Asisten Administrasi Umum        |  |
| 3   | SUHARTO, SH                  | Kepala Biro Hukum dan Organisasi |  |
| 4   | Dr. H. Ahmad Hairani, MM, MT | Kepala Dishubkom dan Informatika |  |

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN  
 UTARA NOMOR 2 TAHUN 2016  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
 KALIMANTAN UTARA

BAGAN STRUKTUR PPID PEMBANTU PROVINSI KALIMANTAN UTARA



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

  
 IRIANTO LAMBRIE

| No. | N A M A                     | JABATAN                          | PARAF |
|-----|-----------------------------|----------------------------------|-------|
| 1   | Dr. H. BADDUN, M.Si         | Sekretaris Daerah                |       |
| 2   | Dr. H. Surtiansyah, M.AP    | Astuten Administrasi Umum        |       |
| 3   | SUHARTO, SH                 | kepala Biro Hukum dan Organisasi |       |
| 4   | Dr. H. Ahmad Hanani, MM, MT | kepala Dishubcom dan Informatika |       |



## **GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

**NOMOR 2 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka implementasi pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Pasal 12 Ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dimana disebutkan bahwa Taat Kerja PPID di Lingkungan Pemerintahan Provinsi diatur dalam Peraturan Gubernur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- Mengingat :**
1. 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) ;
  2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
5. 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 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);

13. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 09);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
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 Utara.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
10. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

11. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
12. 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 maupun non elektronik.
13. 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.
14. Badan Publik adalah Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lain yang tugas dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
16. Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disingkat KIP adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik dan peraturan pelaksanaannya serta menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
17. 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.
18. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator KIP.
19. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh KIP.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Utara yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah/SKPD dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

21. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
22. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, pendistribusian dan pelayanan informasi di Lingkungan SKPD.
23. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
25. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi.
26. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
27. Klasifikasi adalah pengelompokan Informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
28. Layanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna informasi.
29. 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.
30. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
31. Pengajuan 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.
32. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu Informasi yang dikecualikan tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.

33. 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 penggugat.
34. 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

### PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

## BAB III

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 3

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

## BAB IV

### HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu

#### Hak

#### Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan .
- (2) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
    2. Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana.
    3. Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
    4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan atau
    5. Membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum.
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
    1. Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;

2. Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan sistem penyelenggaraan pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi.
  3. Jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  4. Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  5. Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  6. Sistem persandian negara; dan/atau
  7. Sistem intelijen negara.
- d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik yang dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yang meliputi:
1. Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  2. Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
  3. Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman Pemerintah Daerah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan daerah;
  4. Rencana awal perubahan penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  5. Rencana awal investasi asing;
  6. Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  7. Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan ulang.

- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
  - 1. Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - 2. Korespondensi diplomatik antar negara;
  - 3. Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  - 4. Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di Luar Negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi pakta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
  - 1. Riwayat dan anggota keluarga;
  - 2. Riwayat, kondisi, dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
  - 3. Kondisi keuangan, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
  - 4. Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
  - 5. Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara atau intra Pemerintah Daerah yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali putusan komisi informasi atau pengadilan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

(4) Yang tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagai berikut:

- a. Putusan badan peradilan;

- b. Ketetapan, putusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
- c. Surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
- d. Rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
- e. Laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
- f. Laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
- g. Informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik;

## Bagian Kedua

### Kewajiban

#### Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibangun dan dikembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan pelayanan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

### Paragraf I

#### Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Profil yang antara lain sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja;
  - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Daerah;
  - c. Informasi mengenai laporan keuangan antara lain laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan;

- d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan/atau
- e. Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

#### Paragraf 2

#### Informasi yang Wajib diumumkan Secara Serta Merta

#### Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung berapi, tanah longsor, banjir dan sebagainya;
  - b. Informasi mengenai limbah berbahaya seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
  - c. Informasi mengenai penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik seperti kebocoran reaktor nuklir;
  - d. Informasi mengenai pengusuran lahan seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum.

#### Paragraf 3

#### Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 8

Pemerintah Daerah wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:

- a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Hasil Keputusan dan pertimbangannya;
- c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. Rencana kerja program/kegiatan termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;
- e. Perjanjian dengan pihak ketiga;
- f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. Prosedur kerja pegawai negeri sipil yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- h. Laporan mengenai layanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia mengenai Pelaksanaan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## BAB V

### PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Pasal 9

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, Gubernur menunjuk dan menetapkan PPID;
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dibantu oleh PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional yang berada pada SKPD.

## BAB VI

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi PPID, terdiri dari:
  - a. Atasan PPID;
  - b. Penasehat;
  - c. Ketua PPID;
  - d. Sekretaris;
  - e. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - f. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - g. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - h. Pengelola Publikasi;
  - i. Pengelola Data;
  - j. Pengelola Penyelesaian Sengketa;
  - k. Anggota (Sekretariat).
- (2) Susunan organisasi PPID Pembantu, terdiri dari:
  - a. Atasan PPID Pembantu (Kepala SKPD);
  - b. PPID Pembantu;
  - c. Sekretaris Pembantu PPID;
  - d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - e. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
  - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - g. Anggota (Sekretariat)
- (3) Bagan struktur organisasi PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB VII

### KEDUDUKAN, PENGANGKATAN DAN KRITERIA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan dan Pengangkatan

##### Pasal 11

- (1) PPID berkedudukan di Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Utara.
- (2) PPID Pembantu berkedudukan di masing-masing Badan Publik.
- (3) Pengangkatan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pada Keputusan Gubernur, sedangkan PPID Pembantu masing-masing ditetapkan dalam Keputusan Pimpinan SKPD, Sekretaris DPRD, Pimpinan BUMD dan Pimpinan Komisi/Lembaga lainnya.

#### Bagian Kedua

#### Kriteria

##### Pasal 12

- (1) Kriteria PPID :
  - a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
  - b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengelolaan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.
- (2) Kriteria PPID Pembantu :
  - a. PPID Pembantu merupakan pejabat struktural dan/atau fungsional yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID pada SKPD;
  - b. PPID Pembantu memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

## BAB VIII

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### PPID

##### Pasal 13

- (1) Ketua PPID sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Ketua PPID dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID Berwenang:

- 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 pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Kedua  
Sekretaris PPID  
Pasal 14

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
  - c. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris dibantu oleh sekretariat yang mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - c. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi;
  - e. Menginventarisasi informasi yang dikecualikan dair masing-masing PPID Pembantu;

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - c. Pengelolaan dan pengembangan di Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
  - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
  - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi yang mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
  - b. Melaksanakan sosialisasi;
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
  - d. Menyiapkan bahan penyajian informasi;
  - e. Menyusun topik-topik pelayanan informasi;

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi;
  - b. Pelaksanaan konsultasi, klasifikasi informasi publik;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
  - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh Pengelola Data yang mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
  - b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - c. Melaksanakan pengembangan sistem informasi;
  - d. Mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - e. Pelaksanaan identifikasi data dan informasi;
  - f. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi;

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penyelesaian sengketa informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
  - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
  - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Untuk melaksanakan penyelesaian sengketa informasi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh Pengelola Penyelesaian Sengketa yang mempunyai tugas:
  - a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - c. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
  - d. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

#### Bagian Keenam

#### PPID Pembantu

#### Pasal 18

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan SKPD masing-masing.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris PPID Pembantu dibantu oleh Sekretariat pada SKPD masing-masing.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Meaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - c. Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, mempunyai tugas menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan program di bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
  - b. Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - c. Pengelolaan dan pengembangan di bidang pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
  - d. Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
  - e. Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
  - f. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi dibantu oleh Pengelola Publikasi yang mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di Bidang Pelayanan Informasi;
  - b. Melaksanakan sosialisasi;
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
  - d. Menyiapkan bahan penyajian informasi;
  - e. Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

## Bagian Kesembilan

### Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e, mempunyai tugas mengolah dan memberikan pelayanan konsultasi dan klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengelolaan data dan klasifikasi informasi;
  - b. Pelaksanaan konsultasi dan klasifikasi informasi publik;
  - c. Pelaksanaan inventarisasi pengklasifikasikan informasi dan dokumentasi;
  - d. Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh Pengelola Data yang mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi;
  - b. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
  - c. Melaksanakan pengembangan sistem informasi;
  - d. Mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
  - e. Pelaksanaan identifikasi data dan informasi;
  - f. Melaksanakan klasifikasi data dan informasi;

## Bagian Kesepuluh

### Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

#### Pasal 22

- (1) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
  - c. Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi.
  - d. Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu menyelenggarakan fungsi:
  - a. Memberikan layanan informasi kepada publik;
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi informasi yang akurat;
  - c. Membantu PPID di dalam 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;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID Pembantu.
  - h. Pelaksanaan pengujian dan penetapan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, PPID Pembantu memiliki 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.

#### Bagian Ketujuh

#### Sekretaris PPID Pembantu

#### Pasal 19

- (1) Sekretaris PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan informasi, yang menjadi kewenangan SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris PPID Pembantu menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
  - d. Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi

- (3) Untuk melaksanakan penyelesaian sengketa informasi Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh pengelola Penyelesaian Sengketa yang mempunyai tugas:
- a. Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - c. Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
  - d. Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenang pelayanan informasi publik PPID, PPID Pembantu dan Sekrtariat Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi, Pengelola Publikasi, Pengelola Data serta Pengelola Penyelesaian Sengketa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD maupun dengan badan publik lainnya.

#### Pasal 24

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 3 (tiga) fungsi, sebagai berikut:

- a. Pengelolaan informasi publik;
- b. Dokumentasi dan arsip;
- c. Pelayanan informasi publik.

#### Pasal 25

- (1) Pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID Provinsi Kalimantan Utara.
- (2) Pengelolaan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu yang ditunjuk pada masing-masing SKPD.

#### Pasal 26

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

#### Pasal 27

- (1) Pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh PPID Provinsi Kalimantan Utara.
- (2) Pelayanan informasi publik pada SKPD, dilaksanakan oleh PPID Pembantu pada SKPD masing-masing.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 19 Juli 2016

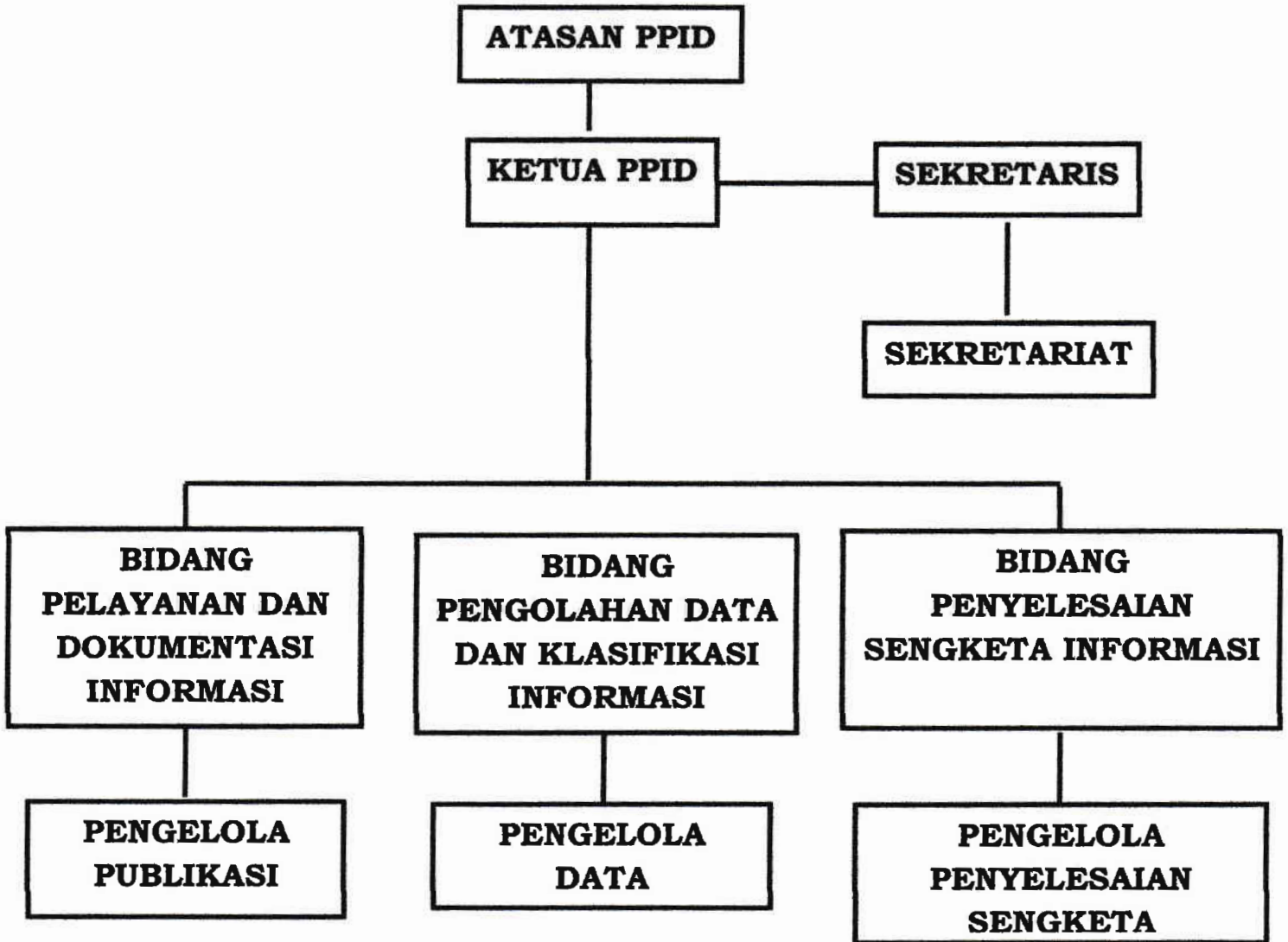
**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**



**IRIANTO LAMBRIE**

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN  
UTARA NOMOR 2 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA.

BAGAN STRUKTUR PPID PROVINSI KALIMANTAN UTARA



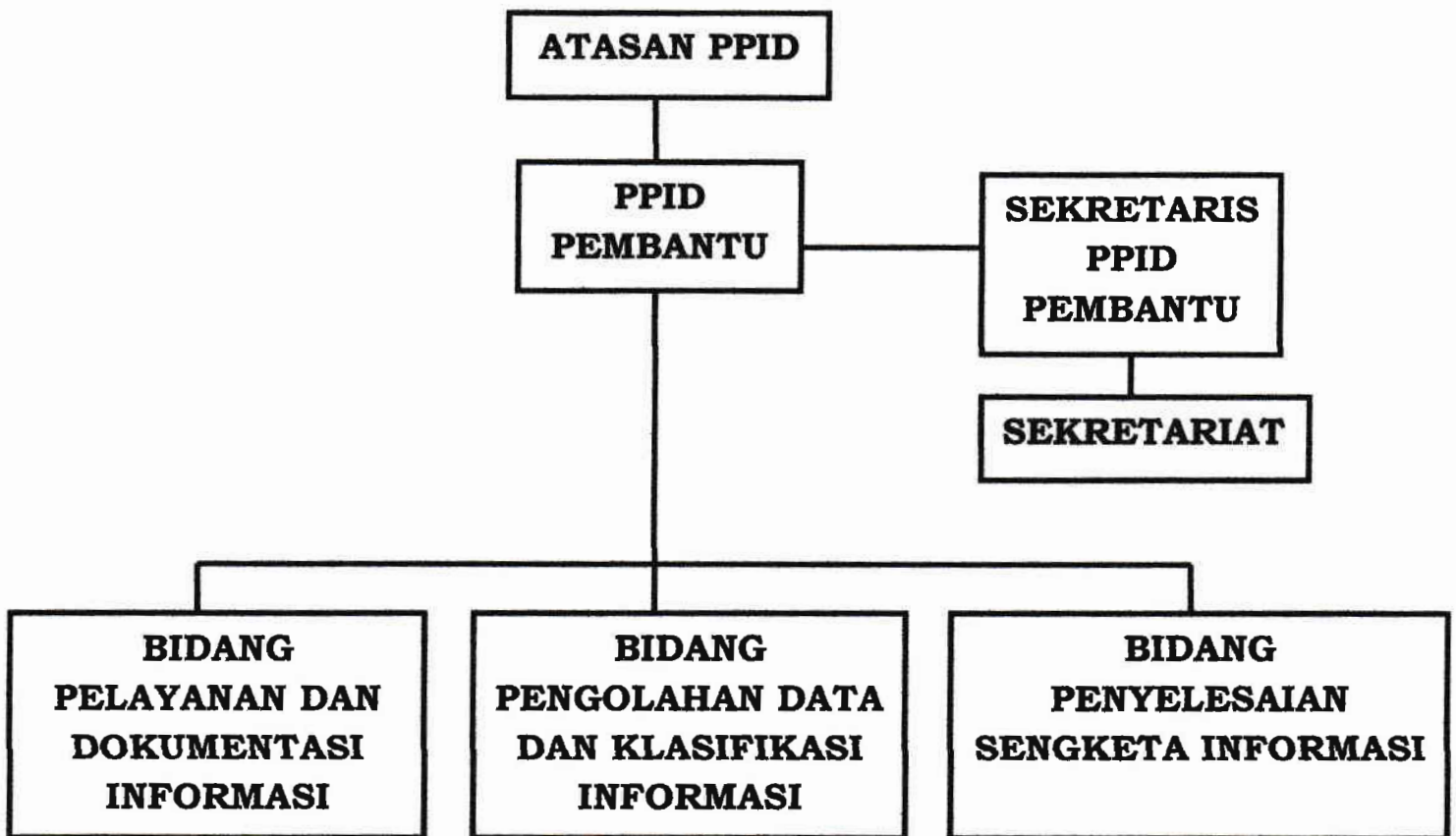
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN  
UTARA NOMOR 2 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA

BAGAN STRUKTUR PPID PEMBANTU PROVINSI KALIMANTAN UTARA



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

  
IRIANTO LAMBRIE