



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi dan dokumentasi.
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Dan Informatika di Lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
12. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
13. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia 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);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Informasi adalah keterangan pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar, dibaca, dan disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan diterima oleh satuan badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislative, yudikatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi 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.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
13. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
14. Dokumen adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan diterima oleh Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau saran lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
15. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
16. Pengelola Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
17. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang di butuhkan.
18. 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 pelaksanaan serta menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi atau ajudikasi nonlitigasi.
19. 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.

20. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator KIP.
21. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi antara para pihak yang diputus oleh KIP.
22. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Provinsi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan dan pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah /PD dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur melalui Sekertaris Daerah.
23. Atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang selanjutnya di sebut atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
24. PPID Pembantu adalah pejabat pengelola informasi dan dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah Kalimantan Utara.
25. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
26. Orang adalah orang perseorangan atau kelompok orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang di maksud dalam Undang-Undang tentang keterbukaan informasi publik.
27. 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 publik di lingkungan satuan eselon II (pranata humas, pranata komputer, arsiparis, pustakawaan dan lain-lain) sesuai dengan kebutuhan.
28. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang di percayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tetapkan melalui media pertanggung jawaban berupa laporan akutabilitas kinerja secara periodik.
29. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
30. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
31. Pengguna Informasi Publik adalah yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
32. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi.
33. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termaksud informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

34. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lain yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
35. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang keterbukaan Informasi Publik.
36. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
37. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melidungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
38. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik.
39. 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 materil yang di derita oleh pengugat.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi PD/Unit Kerja dalam pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi pemerintah daerah dalam:

- a. Mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah yang baik, transparan, efektif, efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- c. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. Akses informasi dan dokumentasi publik;
- b. Hak dan kewajiban;
- c. PPID;

- d. Kelembagaan PPID;
- e. Kelengkapan PLID;
- f. Klasifikasi Informasi Publik;
- g. Mekanisme permohonan informasi dan dokumentasi;
- h. Pembinaan dan pengendalian penataan PLID;
- i. Keberatan dan sengketa informasi;
- j. FKPPID; dan
- k. Ketentuan penutup.

BAB II AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 5

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

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 6

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Profil 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 pertanggung jawaban;
 - d. Informasi lain diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.

- (4) Setiap Pemohon berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencatumkan sumber-sumber darimana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak dapat diberikan sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/ atau
 - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (3) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik.
- (2) Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat di akses dengan mudah.
- (4) Pemerintah Daerah wajib mempertimbangkan secara tertulis terhadap setiap kebijakan yang yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan yang dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan agama, politik, ekonomi, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban yang dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Pemerintah Daerah dapat memanfaatkan sarana dan/ atau media elektronik dan non elektronik.

Pasal 10
Hak Pemohon Informasi Publik

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak memperoleh informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11
Kewajiban Pengguna Informasi Publik

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12
Hak Perangkat Daerah dan
Badan Usaha Milik Daerah

- (1) PD dan BUMD berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan yang tidak dapat diberikan oleh PD dan BUMD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 13
Kewajiban Perangkat Daerah dan
Badan Usaha Milik Daerah

- (1) PD dan BUMD wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) PD dan BUMD wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) PD dan BUMD wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) PD dan BUMD dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik.
- (7) Kewajiban PD dan BUMD yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PPID

Pasal 14

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada kepala Dinas.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas selaku PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB V
KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Pasal 17

PPID Pembantu berada pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Badan Usaha Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Kewenangan

Pasal 18

PPID Utama bertugas:

- a. melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, PPID Utama berwenang:

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

Pasal 20

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen PD di lingkungan Pemerintahan Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
 - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

BAB VI
KELENGKAPAN PLID

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 21

- (1) Struktur organisasi PLID Provinsi, terdiri dari:
 - a. Pembina, dijabat oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para pejabat eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan PD dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh pejabat yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh pejabat pada PD yang mengelola informasi dan dokumentasi;
 - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi; dan
 - g. Pejabat fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi PLID Provinsi tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
SOP PPID

Pasal 22

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh PPID Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Provinsi Kalimantan Utara; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Provinsi mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga DIDP

Pasal 24

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Utara untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat RPID

Pasal 25

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

Bagian Kelima
SIDP

Pasal 26

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

Bagian Keenam
LLID

Pasal 27

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh PD dan BUMD paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
 - 1) sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
 - 3) anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
 - 1) jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang 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;
 - 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 - 4) hasil mediasi dan/atau keputusan ajudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 28

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

BAB VII KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 29

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Informasi Publik di PD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan PD di Daerah.
- (3) Informasi publik di lingkungan BUMD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD.

Pasal 30

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan
Secara Berkala

Pasal 31

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/PD/BUMD yang meliputi:
 - 1) informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/PD/BUMD beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 - 2) struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup PD/BUMD, terdiri dari:
 - 1) nama program dan kegiatan;
 - 2) penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 - 3) target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 - 4) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 - 6) agenda penting terkait pelaksanaan tugas PD/BUMD;
 - 7) informasi tentang penerimaan calon pegawai.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup PD/BUMD;
 - d. laporan keuangan dan realisasi anggaran;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
 - 1) jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 - 4) alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/PD/BUMD, terdiri dari:
 - 1) daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 - 2) daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan; dan
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah/PD/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 33

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/PD/BUMD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi.
- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai PD/BUMD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari PD/BUMD tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang; dan
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh PD/BUMD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 34

- (1) Setiap PD/BUMD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:
 - 1) nomor;
 - 2) ringkasan isi informasi;
 - 3) pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4) penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5) waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6) bentuk informasi yang tersedia; dan
 - 7) jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/PD/BUMD;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/PD/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/PD/BUMD;
 - j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/PD/BUMD;
 - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;

- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; dan
- q. informasi data dasar statistik sektoral Pemerintah Daerah/PD/BUMD.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 35

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 36

Setiap PD dan BUMD wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

- 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 tindak pidana;
 - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan internasional;
 - 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) jumlah, komposisi, diposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - 3) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - 4) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara 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;
 - 5) sistem persandian negara; dan/atau
 - 6) sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan asset vital milik negara;
 - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan model operasi institusi keuangan;
 - 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
 - 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 uang.
- 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) korepondensi 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 akta 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 kondisi 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 Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

Bagian Keenam
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 37

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Gubernur.
- (3) penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. PD/BUMD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 38

- (1) PPID atas persetujuan Gubernur dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Bagian Ketujuh
Jangka Waktu Pengecualian terhadap
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 39

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 40

Jangka Waktu Pengecualian 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 ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.
- (4) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), ditetapkan oleh Gubernur/Kepala Badan Publik/BUMD yang bersangkutan.

Pasal 42

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat Pemerintah Daerah/ BUMD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan, informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.

Bagian Ketujuh Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 45

- (1) PPID mengklasifikasikan Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/ BUMD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 46

- (1) PPID wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.

- (2) PPID tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VIII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 47

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

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

Pasal 48

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 49

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis.
- (2) Formulir Permohonan Informasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (4) Formulir Register Permohonan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.

- (6) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (5) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (7) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (8) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan.
- (9) PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan;
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta;
 - e. Format Surat Pemberitahuan Tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (10) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (11) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (12) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (13) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (14) Apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
- (15) Format Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (14), tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
PENATAAN PLID

Pasal 50

- (1) Gubernur melakukan pembinaan dan pengendalian penataan PLID.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB X KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 51

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (9) huruf b;
 - b. tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; dan
 - h. Format Formulir Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 52

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

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 53

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan Pemohon Informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.

- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pemohon Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 54

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XI FKPPID

Pasal 55

- (1) Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (FKPPID) dibentuk untuk meningkatkan koordinasi antar PPID Provinsi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Pemerintah Provinsi melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pemerintahan Daerah Tingkat Provinsi.
- (3) Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Tingkat Provinsi terdiri dari seluruh PPID Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi.

BAB XII
PENDANAAN

Pasal 56

Segala pendanaan yang diperlukan dalam rangka diberlakukannya Peraturan Gubernur ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara dan dapat berasal dari sumber pendapatan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 2 Tahun 2016 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Juni 2019

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

Djoko Isworo, S.H., M.H.
NIP. 19620915 198803 1 002

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 21 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

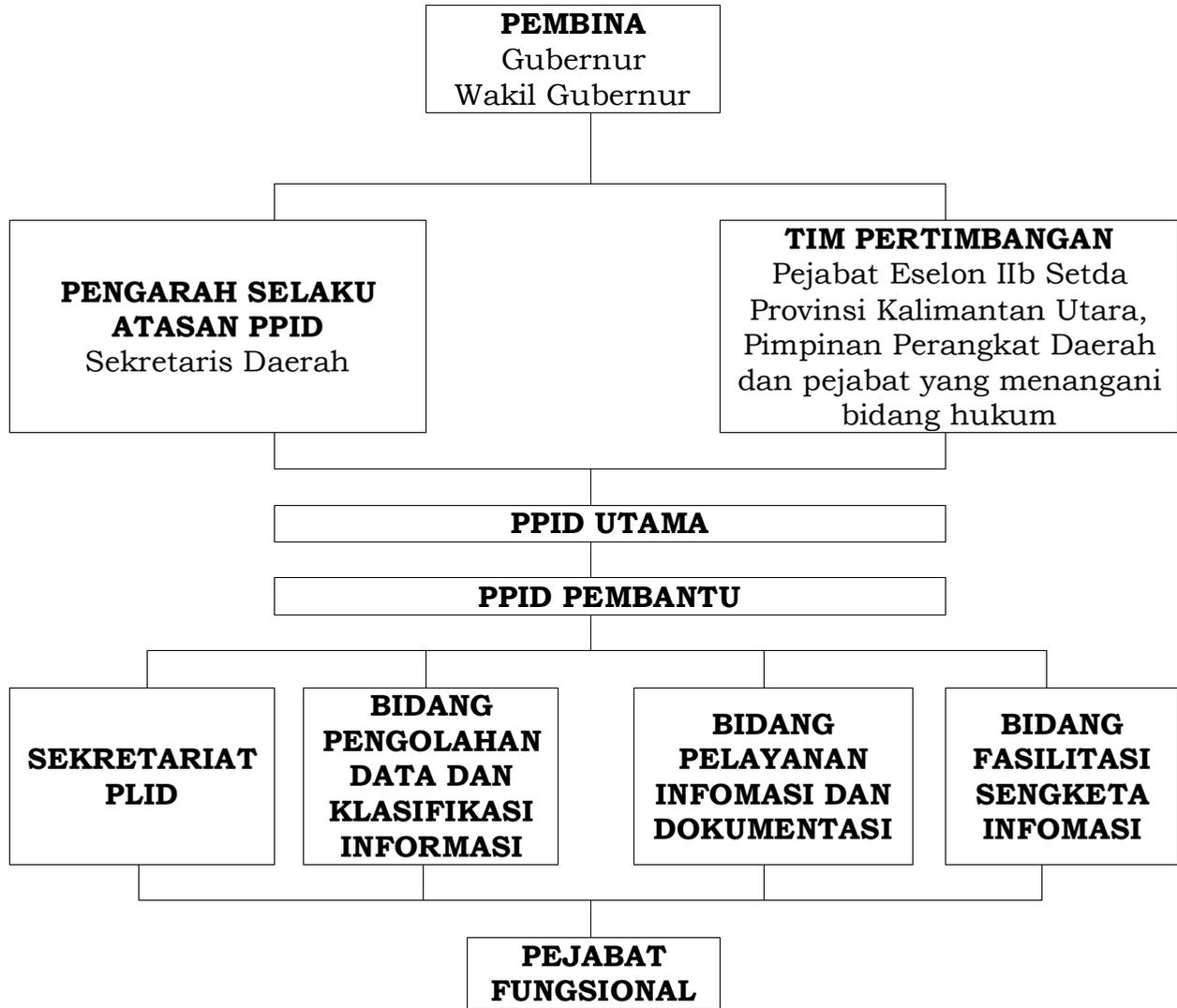
ttd

SURIANSYAH

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2019 NOMOR 21

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PLID



LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI

CONTOH FORMAT SOP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Front Office	PPID Utama dan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung ataupun tidak langsung	□			(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia dimeja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di <i>Website</i> (2) Fotocopy atau Scan Identitas Diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan Informasi Publik. Jika Dokumen/informasi yang diminta sudah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>Website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.		□		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Jika Informasi/Dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP), maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu.		□		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
4	PPID Utama meminta kepada Perangkat daerah dalam hal ini PPID Pembantu yang memiliki informasi atau dokumen yang dimaksud.			□	DIP yang telah ditetapkan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu	10(Sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi di terima oleh PPID	DIP	
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	□			Informasi atau Dokumen yang diminta Oleh Pemohon Informasi	Perpanjangan Permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi	

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI

CONTOH FORMAT DIDP

No.	RINGKASAN ISI INFORMASI	PEJABAT/UNIT/SATKER YANG Menguasai Informasi	PENANGGUNGJAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN ATAU RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI INFORMASI
					Hardcopy	Softcopy		
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA								
1	Daftar Lokasi Wifi Kaltara Terdepan	Kepala Seksi Teknologi Informasi	Kepala Bidang Kominfo	Diskominfo 2018	√		Selama Belaku	SS
2	Dokumentasi Kegiatan Peliputan Bidang Kominfo	Kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi	Kepala Bidang Kominfo	Diskominfo 2018	√	√	5 Tahun	SS
3	Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis	Kepala Seksi Teknologi Informasi	Kepala Bidang Kominfo	Diskominfo 2018	√		5 Tahun	BK
4	Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 2 Tahun 2016	Kepala Seksi Dokumentasi dan Informasi	Kepala Dinas	Diskominfo 2016	√	√	Selama Berlaku	BK

NOTE : BK = Berkala, SS= Setiap Saat, SM= Serta Merta

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jl. Rambutan Gedung GADIS Lt. 5 Telp. (0552) 2023200 Kode Pos 77212 Website : ppid.kaltaraprov.go.id	
FORMULIR PEMINTAAN INFORMASI PUBLIK		
Nomor Formulir (diisi oleh petugas) : /PIP-PPID/ /2018		
PEMOHON INFORMASI		
Yang Bertanda Tangan Dibawah ini :		
Nama :		
Nomor KTP :		
Tanggal Lahir:	Tempat Lahir:	Telp:
Alamat :		
Kota:	Provinsi:	Kode Pos:
Email:		
Informasi Yang Dibutuhkan :		
Tujuan Penggunaan Informasi:		
Cara Memperoleh Informasi: 1. Bersurat: <input type="checkbox"/> 2. Website <input type="checkbox"/>		
1. Langsung (Melihat,Membaca,Mendengarkan,Mencatat)		
2. Mendapatkan Salinan (hardcopy/softcopy)		
Cara Mendapatkan Salinan Informasi		
1. Mengambil Langsung: <input type="checkbox"/>	2. Kurir: <input type="checkbox"/>	3. Pos: <input type="checkbox"/> 4. Email: <input type="checkbox"/>
Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku		
Nomor Surat:	Tanggal Terima Surat :	
	Pemohon Informasi	
Catatan : formulir diisikan petugas, jika permohonan melalui surat biasa	(.....)	

LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 NOMOR 21 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
 INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Rambutan, Gedung Gadis Lt.5 Telp. (0552) 2023200 Kode Pos 772112
 Email: *diskominfo@kaltaraprov.go.id*
 TANJUNG SELOR

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada tanggal, Bulan, tahun, dengan nomor pendaftaran, Kami menyampaikan kepada saudara/l :

Nama :

Alamat :

No. :

Telp/Email :

Pemberitahuan Sebagai Berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-Hal Terkait Informasi Publik	Keterangan
1	Penguasaan Informasi Publik	<input type="checkbox"/> Kami
		<input type="checkbox"/> Badan Publik Lain Yaitu
2	Bentuk fisik yang tersedia	<input type="checkbox"/> Softcopy
		<input type="checkbox"/> Hardcopy/Salinan tertulis
3	Biaya yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp..... x = Rp
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....
		<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....
		Jumlah Rp.....
4	Waktu Penyediaan Hari
5	Penjelasan Penghitaman atau pengaburan informasi yang dimohon	

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :

Informasi yang diminta belum dikuasai

Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

Tanjung

Selor,

.....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

.....

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN
INFORMASI



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Rambutan, Gedung Gadis Lt.5 Telp. (0552) 2023200 Kode Pos 772112
Email: *diskominfo@kaltaraprov.go.id*
TANJUNG SELOR

SURAT KEPUTUSAN PPID UTAMA TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor Pendaftaran: *

Nama :

Alamat :

Nomor :

Telepon/Email :

Rincian Informasi

Dibutuhkan

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian didasarkan Pasal 17 huruf UU KIP **

Pada alasan: Pasal Undang-Undang ***

Bahwa berdasarkan pasal-pasal di atas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....

.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika pemohon informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima surat keputusan ini.

..... , , (tanggal/bulan/tahun)
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

.....

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor register Permohonan Informasi Publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan Undang-UndangNya)

c. KASUS POSISI *(tambahkan kertas bila perlu)*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN *(diisi oleh petugas)*

.....
.....

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terimakasih.

Tanjung Selor, 2018

Mengetahui
Petugas Informasi

Pengaju Keberatan

() ()