



**SALINAN**

**BERITA DAERAH**  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2016

---

**NOMOR 22 TAHUN 2016**  
**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, diperlukan pedoman guna menjamin tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan 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 Pemerintahan Daerah, Tata Kerja PPID di lingkungan Pemerintahan Provinsi diatur dalam Peraturan Gubemur;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;

- Mengingat :
1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
  3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
  4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kominfo;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman dan Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Publik;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 4 Tahun 2005 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);

**M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Gubemur adalah Gubemur Kalimantan Barat;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan;
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau

sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah;

7. 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 dan non elektronik;
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan public;
9. Pelayanan informasi adalah jasa penyediaan informasi yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat kepada masyarakat pengguna informasi;
10. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
11. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
12. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi public;
13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang- undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis

No. 22, 2016

standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi;

14. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian informasi dan dokumen secara sistematis;
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
17. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik;
18. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik;
19. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik;
20. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi;

No. 22, 2016

22. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi;
23. Akuntabilitas adalah pengawasan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui laporan akuntabilitas kinerja secara periodic;
24. Klasifikasi Informasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tupoksi organisasi serta kategori informasi.

## **BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Pelayanan informasi berasaskan:
  - a. kepentingan umum;
  - b. kepastian hukum;
  - c. kesamaan hak;
  - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
  - e. keprofesionalan;
  - f. partisipatif;
  - g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
  - h. keterbukaan
  - i. akuntabilitas
  - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan
  - k. ketepatan waktu; dan
  - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan

No. 22, 2016

- (2) Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- (3) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk melaksanakan tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.

### **Pasal 3**

Pedoman Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat meliputi:

- a. jenis informasi publik;
- b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. informasi yang dikecualikan;
- d. kelembagaan;
- e. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- f. pembiayaan; dan
- g. pelaporan.

## **BAB III JENIS INFORMASI PUBLIK**

### **Pasal 4**

- (1) Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari:
  - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:
    1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    2. informasi yang wajib diumumkan secara serta

merta; dan

3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

b. informasi yang dikecualikan.

- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

#### **Bagian Kesatu**

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

##### **Pasal 5**

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
  - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah;

- d. ringkasan laporan akses informasi publik;
- e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
- f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak-pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
- g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau peijanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
- h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta**

**Pasal 6**

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
  - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

**Bagian Ketiga**  
**Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

**Pasal 7**

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3, meliputi:

- a. daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur atau produk hukum

No. 22, 2016

- daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - d. agenda kerja Pemerintah Daerah;
  - e. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - g. 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;
  - h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## **BAB VI**

### **INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

#### **Pasal 8**

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai pengertian sebagai berikut:

- a. bersifat ketat artinya pengecualian informasi dilakukan dengan uji konsekuensi dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
  - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uji konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan oleh PPID Utama.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan 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.

## **BAB VII KELEMBAGAAN**

### **Bagian Kesatu Pembentukan**

#### **Pasal 9**

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, dibentuk:

No. 22, 2016

- a. Tim Pertimbangan;
- b. PPID; dan
- c. PPID-Pembantu.

**Bagian Kedua  
Pengorganisasian**

**Pasal 10**

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
  - b. Membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi;
  - c. Membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
  - b. penyelesaian masalah lainnya.

**Bagian Ketiga**  
**Koordinasi dan Tata Kerja**

**Pasal 11**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Atasan PPID SKPD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Atasan PPID Provinsi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam rangka mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat/pengguna informasi, PPID Provinsi dan /atau PPID SKPD dapat berkoordinasi dengan instansi terkait, dan non pemerintah.

**Pasal 12**

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, secara *ex officio* dijabat Kepala Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang:
  - a. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi;
  - b. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
  - c. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
  - d. Sekretariat.

No. 22, 2016

- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

### **Pasal 13**

- (1) PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Povinsi Kalimantan Barat;
  - 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. menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi;
  - h. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
  - i. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup:
    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.
- (2) PPID melaksanakan fungsi:
- a. penghimpunan informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mempunyai wewenang:
- a. meminta dan memperoleh informasi dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
  - b. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
  - c. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu;
  - d. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 14**

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.

No. 22, 2016

- (2) Jabatan PPID-Pembantu melekat kepada jabatan:
  - a. Sekretaris pada SKPD;
  - b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
  - c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat;
  - d. Kelapa UPT;
  - e. Kasubag TU pada Kantor/Sekretariat KPID/RSUD
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi yang ditunjuk oleh kepala SKPD;
- (4) Struktur PPID Pembantu sebagaimana tercantum pada lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubemur ini.

### **Pasal 15**

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
  - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
  - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
  - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.

No. 22, 2016

- g. membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID setiap 6 (enam) bulan sekali, yang meliputi:
  - 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.

(2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi:

- a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja;
- b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

(3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dengan ketentuan:

- a. Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing;
- b. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
- c. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.

**Pasal 16**

- (1) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.
- (2) Penunjukkan PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubemur.

**Bagian Kesatu  
Pemohon**

**Pasal 17**

- (1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi, sebagai berikut:
  - a. perseorangan;
  - b. kelompok masyarakat;
  - c. lembaga swadaya masyarakat;
  - d. organisasi masyarakat;
  - e. partai politik; atau
  - f. badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mencantumkan identitas yang jelas;
  - 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 publik dan dokumentasi.

No. 22, 2016

- (3) Mekanisme Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian, Pelayanan Informasi dan Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana tercantum dalam lampiran dalam lampiran IV.

## **Bagian Kedua Prosedur Permohonan**

### **Pasal 18**

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dapat diakses melalui:
  - a. permohonan informasi secara manual;
  - b. permohonan informasi secara online.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dengan ketentuan:
  - a. mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh PPID dan/ atau PPID Pembantu; dan
  - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (3) Permohonan informasi publik sebagaimana pada ayat (1) huruf b, dengan ketentuan:
  - a. mengisi formulir permohonan informasi yang dapat diakses melalui website <http://ppid.kalbarprov.go.id>
  - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a, sekurang-kurangnya memuat:

No. 22, 2016

- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
- b. nama;
- c. alamat;
- d. pekerjaan;
- e. nomor telepon/e-mail;
- f. rincian informasi yang dibutuhkan;
- g. tujuan penggunaan informasi;
- h. cara memperoleh informasi; dan
- i. cara mendapatkan salinan informasi.

### **Pasal 19**

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, PPID dan PPID Pembantu berkewajiban sebagai berikut:
  - a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
  - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi public.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran permohonan;
  - b. tanggal permohonan;
  - c. nama pemohon informasi publik;
  - d. alamat;
  - e. pekerjaan;
  - f. nomor kontak;
  - g. Informasi public yang diminta;

No. 22, 2016

- h. tujuan penggunaan informasi;
- i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
- j. format informasi yang dikuasai;
- k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
- l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
- m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
- o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

### **Pasal 20**

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID dan PPID Pembantu wajib:

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

### **Pasal 21**

Pembantu wajib mengkoordinasikan dan memastikan:

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

### **Pasal 22**

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.
- (2) PPID wajib memastikan permohonan yang diajukan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).

**Bagian Ketiga**  
**Pemberitahuan Tertulis**

**Pasal 24**

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dan ditambah 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan:
  - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. memberitahukan SKPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
  - d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
  - e. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor pendaftaran;
  - b. nama;
  - c. alamat;
  - d. pekerjaan;
  - e. nomor telepon/email;
  - f. informasi yang dibutuhkan;
  - g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;

h. alasan pengecualian.

**Bagian Kelima  
Registrasi Keberatan**

**Pasal 26**

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID, baik secara manual maupun online.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - c. tujuan penggunaan informasi publik;
  - d. identitas lengkap pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
  - e. identitas kuasa pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan bila ada;
  - f. alasan pengajuan keberatan;
  - g. kasus posisi permohonan informasi publik;
  - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
  - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan; dan

No. 22, 2016

- j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

### **Pasal 27**

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap pemohon informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
  - d. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
  - e. informasi publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. keputusan Tim Pertimbangan;
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
  - j. nama dan posisi Tim Pertimbangan; dan
  - k. tanggapan Pemohon Informasi.

### **Pasal 28**

- (1) PPID Pembantu melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada PPID berdasarkan masukandari Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi.
- (2) PPID wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (3) PPID yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undang dan disampaikan melalui pemberitahuan tertulis.

### **Bagian Keenam Tanggapan Atas Keberatan**

#### **Pasal 29**

- (1) PPID memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;

- c. tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;
- d. perintah Tim Pertimbangan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
- e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

**Bagian Ketujuh  
Penyelesaian Sengketa**

**Pasal 30**

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

**Pasal 31**

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.

No. 22, 2016

- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 32**

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

## **BAB IX PELAPORAN**

### **Pasal 33**

- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 34**

Peraturan Gubernur Kalimantan Barat ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan

No. 22, 2016

pengundangan peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak  
Padatanggal 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,**

**T.T.D**

**CORNELIS**

Diundangkan di Pontianak  
Padatanggal 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**T.T.D**

**M. ZEET HAMDY ASSOVIE**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN 2016 NOMOR**