



PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
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 Gubernur;
- 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 Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara 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 Kementerian 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 Pendayaan 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).

MEMUTUSKAN:

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. Gubernur adalah Gubernur 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 publik.
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 tulis 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 publik.

13. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis 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.
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 periodik.
24. Klasifikasi Informasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tupoksi organisasi serta katagori informasi.

BAB II
ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pelayanan informasi berdasarkan:
 - 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

- (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.

BAB III
RUANG LINGKUP
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 IV
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 perjanjian 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-keantarkasaan;
 - 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 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 :

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

Pasal 13

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Provinsi 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. mendeklarasikan 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.
- (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. Kepala 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 Gubernur 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.
 - 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 adjudikasi di Komisi Informasi dan proses adjudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.
- (2) Penunjukkan PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VIII
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

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.
- (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:
- 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 publik.
- (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 publik yang diminta;
 - 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

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID dan PPID 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).

Pasal 23

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme dan format isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Pemberitahuan Terfulis 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 :
- apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - memberitahukan SKPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - 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:
- nomor pendaftaran;
 - nama;
 - alamat;
 - pekerjaan;
 - nomor telepon/email;
 - informasi yang dibutuhkan;
 - keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
 - alasan pengecualian.

**Bagian Keempat
Pengajuan Keberatan
Pasal 25**

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- penolakan atas permohonan informasi publik tidak sesuai dengan perundangan;
 - tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
 - penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang telah ditentukan.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada PPID atau melalui PPID-Pembantu.

**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
 - j. nama dari 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 masukan dari 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.
- (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

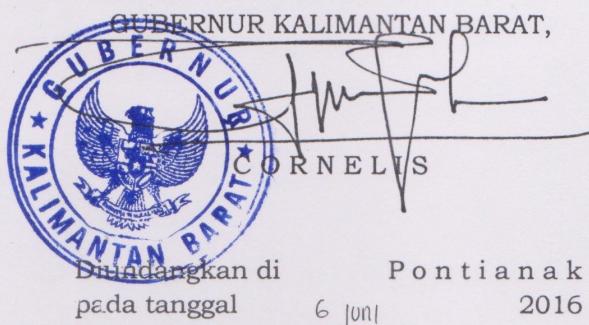
- (1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 6 Juni 2016



BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2016 NOMOR :

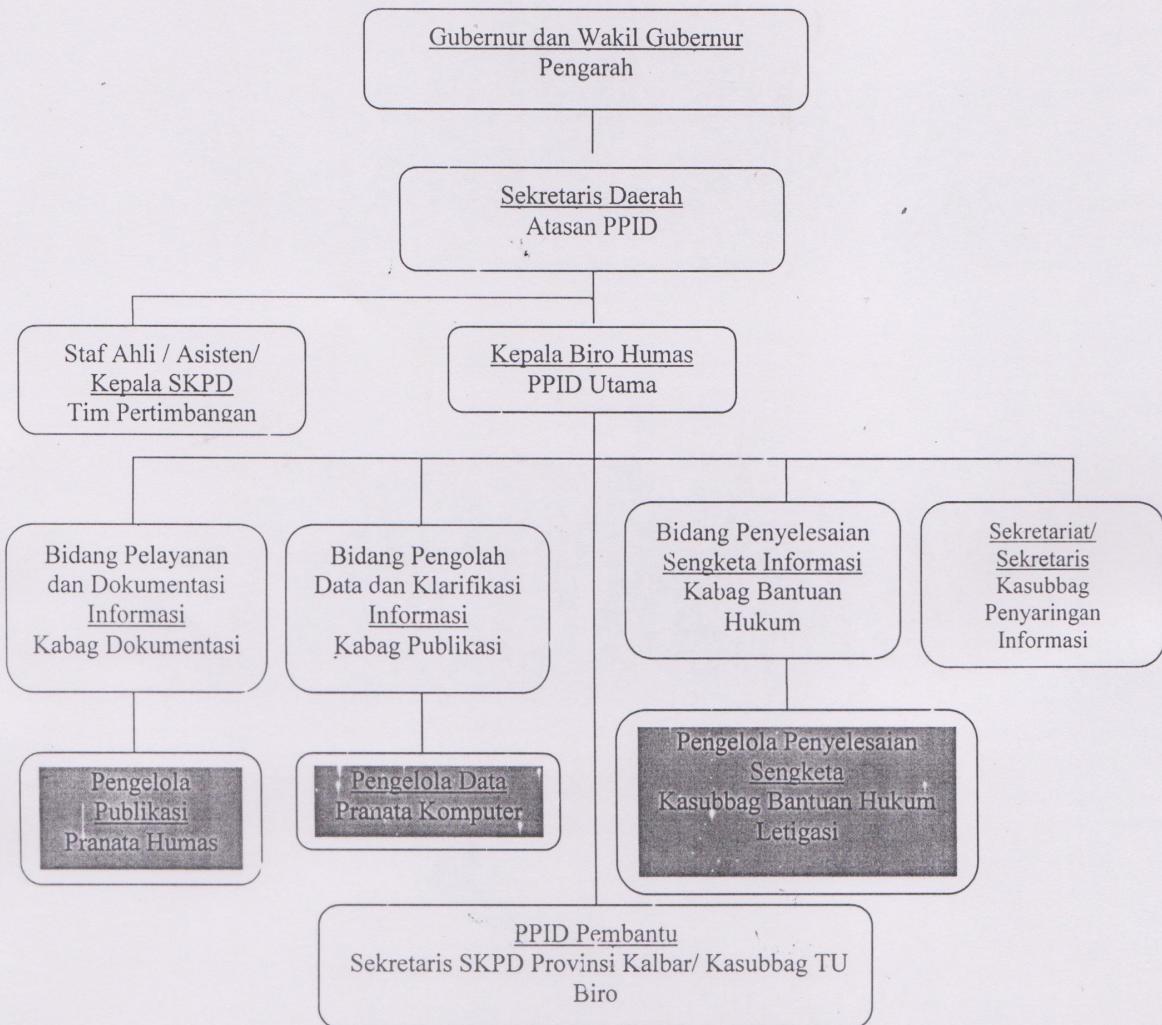
LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

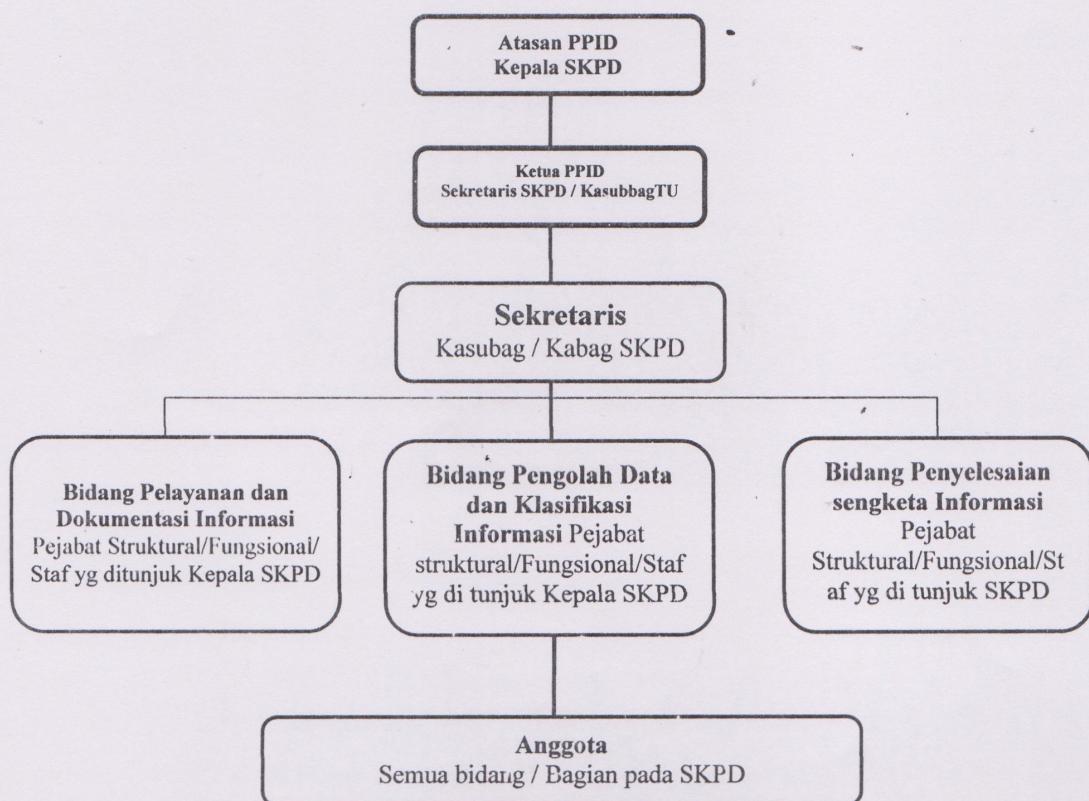
NOMOR 22 TAHUN 2016

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

STRUKTUR ORGANISASI PPID UTAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

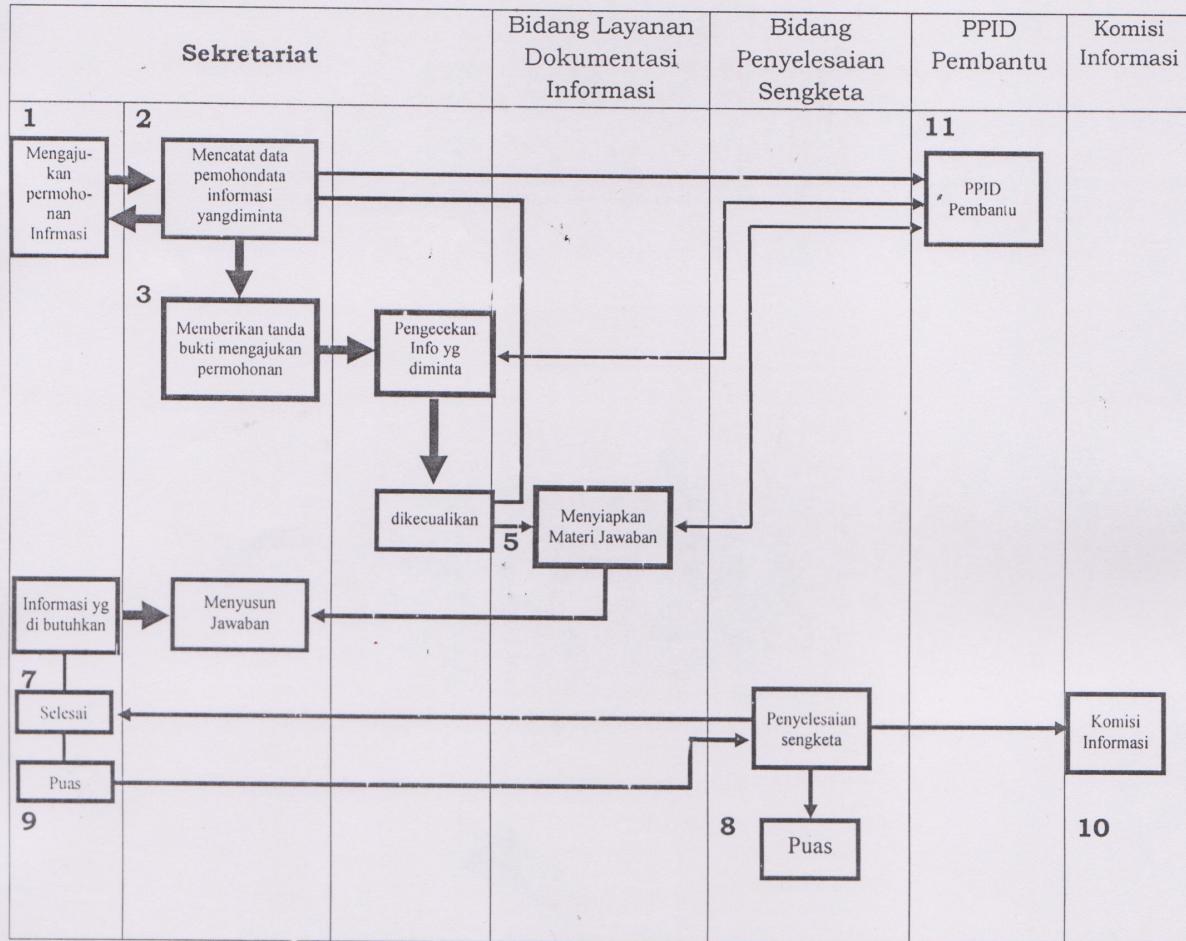


**STRUKTUR PPID PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 22 TAHUN 2016
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

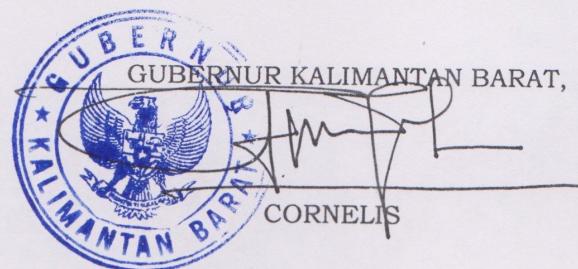
ALUR KERJA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



Keterangan Alur Kerja PPID Pemerintah Provinsi Kalbar

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan,kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta,Bidang Klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan.Apabila termasuk daya yang dikecualikan,maka Bidang Klarifikasi mengembalikan ke Sekretariat untuk disampaikan kembali kepada

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



LAMPIRAN III

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 22 TAHUN 2016

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

1. Formulir Permohonan Informasi

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI

Nomor Pendaftaran* :

Nama :

Alamat :

Pekerjaan :

Nomor Telepon/Email :

Rincian informasi yang dibutuhkan :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi** : Melihat/ membaca/ mendengarkan/
mencatat***

Mendapatkan salinan informasi
(hardcopy/ softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi : Mengambil langsung

Kurir

Pos

Faksimili

E-mail

Pontianak,

2016

Petugas Pelayanan Informasi
Penerima Permohonan Informasi

Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi Publik

** Pilih salah satu dengan member tanda (v)

*** Coret yang tidak perlu



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (P)

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No.	Tanggal	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk informasi yg dikususkan		Jenis permohonan		Kepatuhan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal Pemberitahuan		Biaya Pemberian		
							Dibawah Batas Penggunaan	Dikemasukan	melihat	Meminta Salinan	softcopy	hardcopy	mengetahui		tertulis				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

3. Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi

Tanda Terima Permohonan Informasi

Pada Hari.....Tanggal..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :

Telah menerima permohonan informasi dari :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan:
Telp/Hp :

Pontianak, 2016

(.....)

4. Format Keberatan Atas Permohonan Informasi

Logo Daerah

NAMA DAERAH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI (RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAGUKEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan

Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

Identitas Pemohon

Nama

Alamat

Pekerjaan

Nomor Telepon/E-mail

Identitas Kuasa Pemohon

Nama

Alamat

Nomor Telepon/E-mail

B. ALASAN PENGAGUAN KEBERATAN ***

- Permohonan Informasi di tolak.
- Informasi berkala tidak disediakan
- permintaan informasi tidak ditanggapi
- permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bil perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :

...../[tempat],...../[tanggal],[bulan],[tahun]/diisi oleh petugas]***

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

...../[tempat],...../[tanggal],[bulan],[tahun]*****

Mengetahui,

Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....) Namadaan Tanda Tangan(.....) Namadaan Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

Keterangan:

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohnnya dan melampirkan Surat Kuasa

*** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

**** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatanya
itu sejak keberatan diketahui lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangan oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan

5. Format Surat Penolakan Atas Permohonan Informasi

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Contoh

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran:*

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Rincian Informasi yang dimohon :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan:

- Pasal 17 huruf UU KIP. **
- Pasal ... Undang-Undang***

Bawa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagaimana berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

[.....(Tempat),(tanggal, bulan, dan tahun) ***]

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama & Tanda tangan

Keterangan:

* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi 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 undangundang

lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undangundangnya).

**** Diisi oleh petugas sesuai dengan jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP.

6. Formulir Pemberitahuan Tertulis

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

Contoh

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi pada Tanggal ... Bulan ... Tahun ... dengan nomor pendaftaran*..., kami menyampaikan kepada saudara/i :

Nama :
Alamat :
No. Telp/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-hal terkait informasi	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 (termasuk rekaman)	<input type="checkbox"/> Hardcopy (salinan tertulis)
3.	Biaya yang dibutuhkan ***	<input type="checkbox"/>	Rp. x (jumlah lembaran) = Rp.
		<input type="checkbox"/>	Rp.
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp.
		Jumlah	Rp.
4.	Waktu Penyediaan Hari	
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon *** (tambahan kertas bila perlu)		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena: **

- Informasi yang diminta belum dikuasai
- Informasi yang diminta belum didokumentasikan

Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... ****

Pontianak,

.....
(Tanggal/Bulan/Tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran nomor formulir permohonan
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (/)
- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta



LAMPIRAN IV

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 22 TAHUN 2016

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

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalbar dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis infcrmasi dan dokumen.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

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

1. Informasi yang bersifat publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kota Batu, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundungan;
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, meliputi:
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;

- 2) Informasi mengenai tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi,dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantarkasaan;
 - 3) Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - 4) Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - 5) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;dan/atau
 - 6) Hal lain yang mengancam hajad hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Provinsi Kalbar; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil keputusan Pemerintah Provinsi Kalbar dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - 4) Ringkasan Rencana kerja program/kegiatan,termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Provinsi Kalbar;
 - 5) Ringkasan Perjanjian Pemerintah Provinsi Kalbar dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi yang disampaikan Pejabat Pemerintah Provinsi Kalbar dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Provinsi Kalbar yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
2. Informasi yang dikecualikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18
 - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas,artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewerangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
 - c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
 - d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik interest test*) yang

- mendasari penentuan Informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
 - f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas,diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan,anggaran dan administrasi.
 - g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

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

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

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

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik,PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung,yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan pelayanan photocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.

- 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah Daerah Provinsi Kalbar dan media cetak yang tersedia.
2. Jangka Waktu Penyelesaian
- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
 - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
 - c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
 - d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggaris atau perekam. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - PPID mempersiapkan daftar penionhon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :

- PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
- Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

3. Penyelesaian sengketa informasi :

- PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
- PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
- Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

