



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2013**

TENTANG

**TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta guna mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan standar yang dibuat secara nasional, perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat dan faktual;
 - b. bahwa untuk melaksanakan 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, perlu membentuk Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2008 Nomor 004 Seri E Nomor 003, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0014);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. PPID Pembantu adalah Pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi informasi pada masing-masing SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Pasal 3

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :

- a. PPID; dan
- b. PPID Pembantu.

Pasal 4

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dibantu oleh :

- a. Sekretaris;
- b. Bidang Pelayanan Informasi,
- c. Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi;
- d. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi; dan
- e. PPID Pembantu.

Pasal 5

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dibantu oleh Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi.

Pasal 6

Bagan Tata Kerja PPID dan PPID Pembantu adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 8

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur yang secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, berkedudukan di masing-masing SKPD yang secara *ex officio* dijabat oleh pejabat yang membidangi tugas dan fungsi informasi yang secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala SKPD dan secara teknis operasional berkoordinasi dengan PPID.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 9

- PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; dan
 - g. menyelesaikan sengketa informasi.

Bagian Ketiga Wewenang

Pasal 10

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupannya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupannya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengurapulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 11

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), mempunyai tugas :

- a. membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
- b. menyerahkan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- c. membuat, mengumpulkan dan memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan pelayanan informasi PPID;
- d. mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada PPID.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris

Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- d. melaksanakan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik termasuk data terpilah melalui media cetak atau *online*;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Bagian Kedua Bidang Pelayanan Informasi

Pasal 13

Bidang Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan program di bidang pelayanan informasi;
- b. melaksanakan mekanisme pelayanan informasi;
- c. melaksanakan pengembangan di bidang pelayanan informasi publik;
- d. melaksanakan informasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan

- e. melaksanakan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Bagian Ketiga

Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi

Pasal 14

Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan program di bidang pengolahan data, dokumentasi dan klasifikasi informasi;
- b. mengumpulkan dokumentasi dan informasi;
- c. mengolah dokumentasi dan informasi;
- d. melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
- e. menginventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi dalam rangka mendukung pelayanan informasi publik; dan
- g. menyimpan dan memelihara dokumentasi dan informasi publik.

Bagian Keempat

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 15

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, mempunyai tugas :

- a. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memberikan pertimbangan hukum kepada Dewan Pertimbangan atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
- c. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Dewan Pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
- d. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi; dan
- e. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

EAB V

TATA KERJA

Pasal 16

PPID dan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi dan stakeholder lainnya.

Pasal 17

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 Pebruari 2013

MP GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

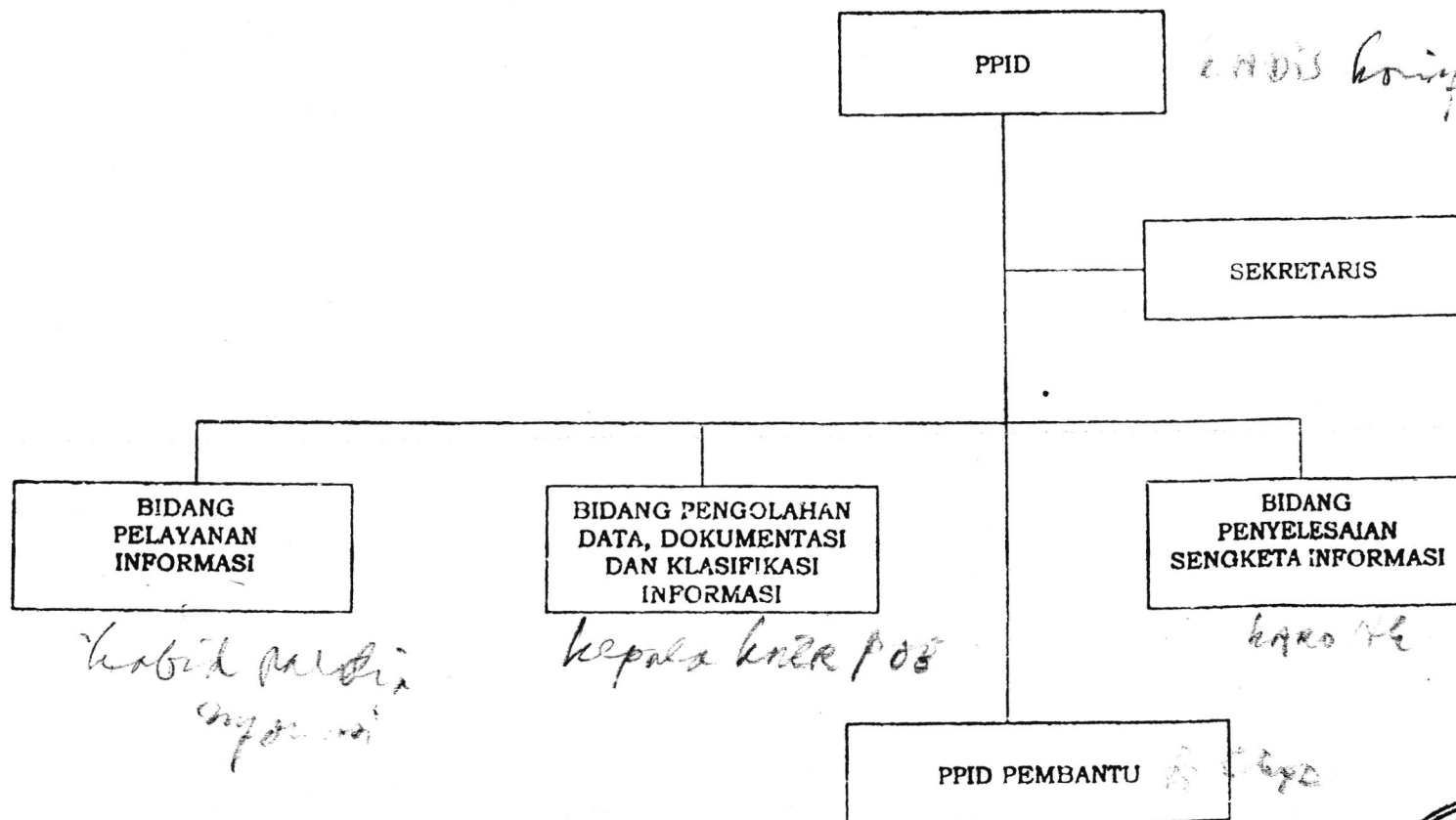


Diundangkan di Kupang
pada tanggal 1 Pebruari 2013



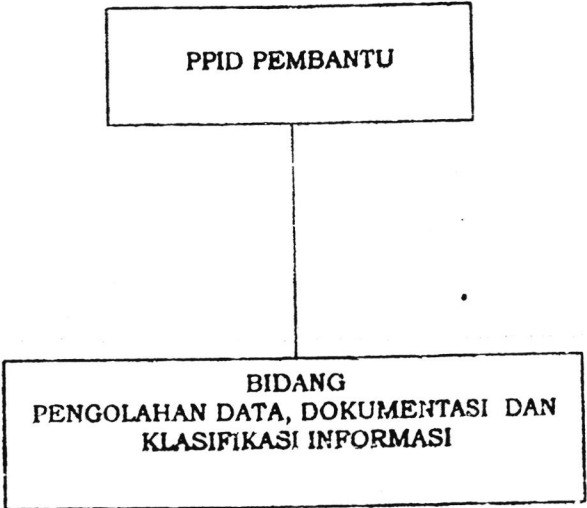
LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 1 TAHUN 2013
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2013

BAGAN TATA KERJA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR



LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 1 TAHUN 2013
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2013

BAGAN TATA KERJA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
LEBU RAYA