



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jl Rambutan, Gedung Gabungan Dinas Lt 2, Tanjung Selor, Bulungan, 77212
Telepon (0552) 2026611, Faksimile (0552) 2026612
Laman: disnakertrans.kaltaraprov.go.id, Pos -el: disnakertrans@kaltaraprov.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

NOMOR 900/026.1/DTKT/SK/1/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara maka dipandang perlu untuk menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan tugasnya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Atasan PPID
 - a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
 - b. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik;
 - d. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atau sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
 - e. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
2. Atasan PPID
 - a. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
 - b. Melakukan monitoring dan pengawasan

- terhadap pelaksanaan layanan informasi publik;
 - c. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan informasi publik;
 - d. Menerima pengajuan keberatan yang disampaikan secara tertulis oleh pemohon informasi publik serta mengikuti proses atau sengketa informasi yang diajukan oleh pihak pemohon;
 - e. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
3. Ketua PPID
- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dikomentasi dari PPID Pembantu;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi publik;
 - c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - a. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan dengan berdasarkan aturan yang berlaku dan perundang-undangan;
 - d. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja;
 - f. Memberikan pertimbangan dan kajian cakupan pemberian, informasi, tujuan permintaan informasi serta mekanisme pemberian informasi;
 - g. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - h. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi antara PPID Pembantu dan/ atau pejabat struktural dan fungsional;
4. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
- a. Melaksanakan perencanaan program dibidang pengolahan data dan Klasifikasi Informasi;
 - b. Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. Melaksanakan inventarisasi pengklasifikasian informasi;
 - d. Menyusun pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
5. Bidang fasilitasi Sengketa Informasi
- a. Melaksanakan perencanaan program bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. Melaksanakan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau keberatan/ mediasi/ ajudikasi informasi;
 - d. Melaksanakan advokasi penyelesaian

- mediasi / adjudikasi informasi.
6. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
 - e. Mengelola layanan informasi publik yang diajukan oleh masyarakat/pemohon informasi.
 - f. Melayani permohonan informasi baik secara langsung, tertulis, maupun melalui media elektronik.
 - g. Mengklasifikasikan jenis informasi sesuai dengan ketentuan (informasi berkala, serta-merta, setiap saat, dikecualikan).
 - h. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk meja layanan, website, email, dan kanal resmi lainnya.
 - i. Mendokumentasikan seluruh informasi publik yang dikelola oleh badan publik.
 - j. Menyusun dan memperbarui daftar informasi publik (DIP).
 - k. Menjamin aksesibilitas layanan informasi bagi kelompok rentan, termasuk penyandang disabilitas.
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap permohonan informasi publik.
 - m. Membantu PPID Utama dalam menyusun laporan layanan informasi tahunan.
 - n. Menangani keberatan informasi publik pada tahap awal sesuai mekanisme yang berlaku.

KETIGA Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Utara;

KEEMPAT Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

KELIMA Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 10 Januari 2025

Plt. KEPALA DINAS,

H. ASNAWI, S.Sos., M.Si
Pembina TK I/ IV b
NIP 197205061998031014

Tembusan disampaikan kepada Yth :

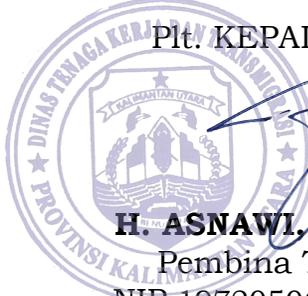
1. Gubernur Kalimantan Utara;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
3. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Provinsi Kalimantan Utara

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN
UTARA NOMOR 900/026.1/DTKT/SK/1/
2025 TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DI
LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN
UTARA

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI KALIMANTAN UTARA

NO	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN
1	Kepala Dinas	Atasan PPID
2	Sekretaris	Ketua PPID
3	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan/Jabatan yang disetarakan	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
4	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi
5	Admin PPID/Pengolah Data dan Informasi	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pt. KEPALA DINAS,



H. ASNAWI, S.Sos.,M.Si
Pembina TK I/ IV b
NIP 197205061998031014