



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 107 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa guna mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel sebagai salah satu syarat penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan suatu pedoman standar operasional pejabat layanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa pejabat pengelola informasi dan dokumentasi merupakan komponen utama dalam terselenggaranya pelayanan informasi dan dokumentasi, sehingga tata kerja Pejabat Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Pedoman Standar Operasional Pengelolaan Informasi Publik;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22 Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

### III. PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PUBLIK LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

#### A. Penyusunan Daftar Informasi Publik

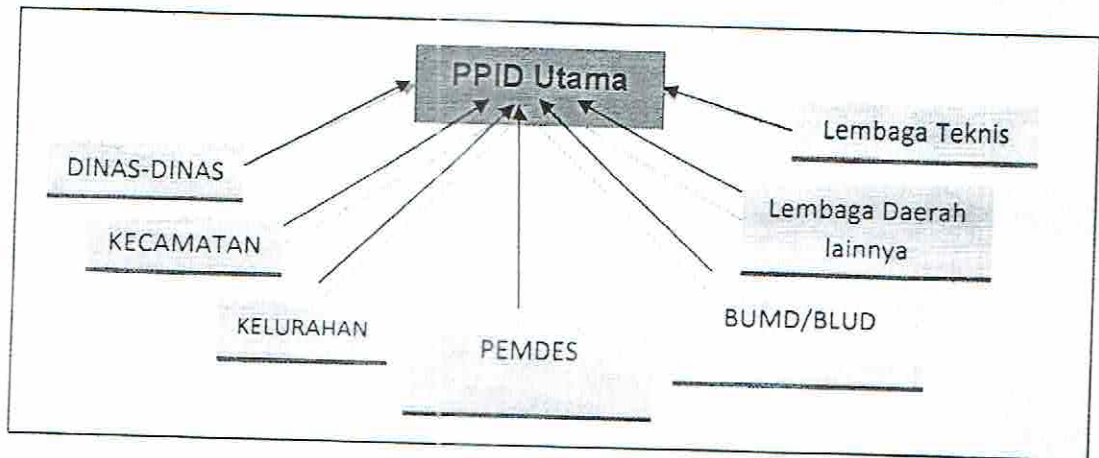
Dalam membangun mekanisme penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) Kabupaten Balangan maka dilakukan pengumpulan daftar informasi publik yang dikuasai oleh setiap instansi teknis terkait atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Pada kegiatan ini beberapa hal perlu menjadi perhatian agar format serta pelaksanaannya sesuai dengan standar ketentuan yang telah disusun, yakni:

1. Pengumpulan DIP dari PPID Pembantu
  - a. pengumpulan informasi merupakan kegiatan dalam rangka menginventarisasi, menghimpun dan membuat daftar informasi di masing-masing Badan Publik, baik itu berupa informasi yang telah, sedang dan akan dilaksanakan, dimana informasi itu bisa diproduksi sendiri, dikembangkan, diterima maupun yang dikirim;
  - b. informasi yang dikumpulkan merupakan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok masing-masing Badan Publik, dapat bersumber dari PPID Pembantu, arsip statis atau dinamis serta tersedia dalam berbagai kemasan/format;
  - c. Pejabat PPID Pembantu, sebagaimana dimaksud dalam poin b adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip yang dimaksud adalah data yang tersimpan dan terekam dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dapat dibaca, dilihat atau didengar;
2. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan melalui berbagai tahapan, yakni:
  - a. PPID Pembantu harus mengenali bagian-bagian, tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerjanya, sehingga inventarisasi informasi bisa lebih terarah dan terstruktur;
  - b. pelaksanaan dan pendataan serta pengumpulan informasi/dokumentasi dilakukan oleh PPID Utama.
3. Mekanisme pengumpulan dan identifikasi Daftar Informasi Publik adalah sebagai berikut:
  - a. PPID Utama mengirimkan Form DIP ke PPID Pembantu, baik secara manual (surat resmi) maupun melalui media elektronik (email). Form ini sebagai panduan bagi PPID Pembantu untuk mengisi dan melengkapi daftar informasi yang dikuasai;
  - b. format isian untuk daftar informasi menyesuaikan dengan format yang telah disediakan oleh PPID Utama, pengisian format DIP secara tidak langsung memuat kegiatan penyeleksian dan pengkategorian informasi;
  - c. prinsip yang harus menjadi perhatian dalam menyusun kategori informasi adalah berdasarkan sifat dari informasi tersebut, yakni informasi yang terbuka dalam hal ini tersedia setiap saat, tersedia dan diumumkan secara berkala serta tersedia dan wajib diumumkan secara serta merta dan untuk informasi yang dikecualian;



- d. daftar informasi yang telah dibuat/direkapitulasi di masing-masing SKPD dan ditandatangani oleh pejabat penanggungjawab di masing-masing satuan kerja selanjutnya diserahkan/dikumpulkan kepada PPID Utama. Diberikan waktu maksimal 22 hari bagi PPID pembantu dalam mengisi form tersebut dan mengembalikannya ke PPID Utama;
- e. berikut adalah ilustrasi proses pengumpulan Daftar Informasi Publik



- f. Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan di atas menunjukkan bahwa :
- a) setiap informasi pada unit kerja merupakan tanggung jawab pimpinan Badan Publik;
  - b) setiap informasi yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya;
  - c) Ssetiap informasi publik yang ada di SKPD disampaikan kepada PPID Pembantu dan/atau PPID Utama;
  - d) setiap informasi yang diterima oleh PPID Pembantu dan PPID Utama diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi publik.

#### B. Pengesahan DIP Pemerintah Kabupaten Balangan

1. PPID Utama akan melakukan verifikasi terhadap daftar informasi yang dikumpulkan dari PPID Pembantu dengan melibatkan pihak-pihak terkait, yakni PPID Pembantu serta Biro Hukum;
2. PPID Utama membuat rekapitulasi DIP yang telah diverifikasi dan selanjutnya akan disahkan oleh Pejabat terkait (Bupati/Sekretaris Daerah) dan ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Balangan;
3. kegiatan verifikasi juga mencakup kegiatan uji konsekuensi terhadap daftar informasi kategori yang dikecualikan.

#### C. Publikasi Daftar Informasi Publik

1. daftar informasi yang sudah disahkan dan ditetapkan oleh pejabat terkait dapat dipublikasikan sesuai dengan sifat dari informasi tersebut terutama untuk informasi yang bersifat terbuka;
2. untuk informasi terbuka yang sifatnya proaktif, yang wajib disediakan atau diumumkan tanpa diminta hendaknya disampaikan

melalui media yang tersedia untuk pelayanan informasi baik itu melalui desk layanan informasi publik maupun melalui media Internet dan/atau website resmi, [ppid.balangankab.go.id](http://ppid.balangankab.go.id);

3. informasi terbuka yang sifatnya pasif hanya disediakan jika ada permintaan melalui mekanisme yang sesuai dengan Pasal 22 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### D. Pemutakhiran DIP

Pemutakhiran informasi dilaksanakan berdasarkan kategori atau subjek informasi, sebagai berikut :

1. untuk informasi yang masuk dalam kategori serta merta dan/atau berkala (sifatnya aktif) maka bisa diumumkan dan/atau dibuka ke publik sesuai dengan kebutuhan (waktu tertentu) dan kebijakan di masing-masing PPID Pembantu, namun tetap akan dilaporkan kepada PPID Utama;
2. DIP untuk kategori informasi yang tersedia setiap saat hendaknya di-update setidaknya 6 bulan sekali untuk setiap Badan Publik yang untuk pelaksanaannya berkoordinasi dengan PPID Utama;
3. kategori informasi yang dikecualikan akan dimutakhirkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan DIP di masing-masing Badan Publik.

#### E. Pengelolaan Informasi

Pengelolaan informasi mencakup kegiatan pengolahan, pencatatan, penyimpanan serta penyajian informasi.

1. pencatatan dan registrasi informasi bisa dilakukan dengan membuat buku induk atau katalog dengan format dan kode atau penomoran tertentu yang menggambarkan deskripsi dari informasi;
2. format *elektronik* dan *non elektronik* terekam terpisah, untuk penyimpanan bisa disesuaikan dengan klasifikasi/kategori informasi, sesuai dengan format informasi, dan untuk informasi yang dikecualikan hendaknya disimpan dengan pengamanan yang tersedia;
3. untuk penyajian informasi bisa dengan melihat katalog atau indeks yang telah tersedia di meja layanan informasi atau pada *website* [ppid.balangankab.go.id](http://ppid.balangankab.go.id).

### IV. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### A. Hakekat Pelayanan Informasi Publik

Memberikan pelayanan kepada pemohon informasi publik secara ramah, cepat, tepat waktu dan sederhana, serta biaya ringan.

#### B. Azas Pelayanan Informasi Publik

Penyelenggaraan pelayanan data dan informasi dalam pemenuhan informasi bagi publik berpedoman pada azas transparan, akuntabel, kondisional, partisipatif serta menjunjung tinggi adanya kesamaan hak.

1. Transparan: Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;



2. Akuntabilitas: Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Kondisional: Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
4. Partisipatif: Mendorong peran serta masyarakat dalam menciptakan pelayanan informasi publik yang memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
5. Kesamaan Hak atas Informasi: Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender.

#### C. Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik

Operasional pelayanan informasi publik disesuaikan dengan kemampuan dan fasilitas yang tersedia di masing-masing PPID yang terdiri dari:

1. *Front Office*: yakni melalui meja/desk layanan langsung dan melalui desk layanan via media center seperti akses website, email, surat dan faximile maupun telepon untuk masyarakat;
2. *Back Office*: meliputi kegiatan tindak lanjut yakni *update website*, pengelolaan dokumen dan arsip yang bisa diakses melalui fotocopy, Softcopy, CD *burning* maupun *scanner*.

Waktu dalam pelayanan informasi pada lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan dilaksanakan setiap hari kerja, yakni :

- |                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| 1. senin s/d Kamis                 | Jam 09.00 – 15.00 WIB |
| Istirahat, sholat, dan makan siang | Jam 12.00 – 13.00 WIB |
| 2. jumat                           | Jam 09.00 – 11.00 WIB |

#### D. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

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:

##### 1. Layanan Informasi Secara Langsung

Layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :

- a. bagi Pemohon Informasi dalam kategori masyarakat umum datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan identitas fotocopy pemohon dan identitas pendukung lainnya, seperti : KTP/SIM/Surat Keterangan lainnya;
- b. Pemohon dari Badan Publik/Organisasi (Ormas)/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yakni dengan melampirkan fotocopy KTP/Surat Tugas/Surat Permohonan/Surat Keterangan yang sah;
- c. apabila dalam 5 (lima) hari pemohon informasi tidak menyertakan/melampirkan sebagaimana point a atau b, maka permohonan dimaksud batal/tidak akan ditanggapi;

- d. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik dan mendaftarkan/mencatat permohonan tersebut dalam buku registrasi permohonan informasi publik;
- e. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
- f. Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk kategori tidak dalam penguasaan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik;
- h. jika informasi yang diberikan dianggap PPID rentan penyalahgunaan oleh pengguna informasi, maka dapat dibuat tandaterima informasi publik dengan materai Rp. 6000,- dengan biaya materai dibebankan kepada PPID Utama atau Pembantu.

## 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 permohonan diterima oleh PPID Utama atau Pembantu. PPID Utama atau Pembantu wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima atau ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- c. jika PPID Utama atau Pembantu 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 *softcopy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

## 3. Biaya/Tarif

PPID dalam melayani dan menyediakan informasi publik dilaksanakan secara gratis (tanpa dipungut biaya), namun untuk penggandaan/ perekaman, pemohon/pengguna informasi harus mengganti biaya penggandaan data tersebut.

## E. Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

### 1. Pengajuan Keberatan Pemohon



Terkait Keberatan Pemohon atas Pemberian Informasi Publik, setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan :

- a. penolakan atas permintaan informasi, karena alasan pengecualian pada pasal 17 uu nomor 14 tahun 2008;
- b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dalam Pasal 9;
- c. tidak ditanggapiya permintaan informasi;
- d. permintaan informasi ditanggapi tetapi tidak sebagaimana diminta;
- e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. pengenaan biaya yang tidak wajar;
- g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam undang-undang.

## 2. Tanggapan atas Penolakan dari Badan Publik

Prosedur dalam memberikan tanggapan penolakan atas pengajuan informasi yang dilayangkan oleh pemohon informasi adalah sebagai berikut:

- a. PPID Utama atau Pembantu menyiapkan data-data pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
- b. melakukan rapat koordinasi antara PPID Utama atau Pembantu, Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan SKPD terkait paling lambat 3 hari kerja setelah permohonan informasi diajukan ke PPID Utama atau Pembantu;
- c. rapat koordinasi juga bertujuan untuk membahas alasan penolakan informasi sesuai dengan UU KIP Tahun 2008 dan melakukan uji konsekuensi atas informasi yang diajukan serta langkah-langkah hukum jika kemungkinan keberatan berlanjut hingga ke sengketa informasi;
- d. hasil rapat PPID Utama atau Pembantu dituangkan dalam berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat, sehingga semua keputusan terdokumentasikan dengan baik.

## 3. Mekanisme Dalam Memberikan Tanggapan Keberatan

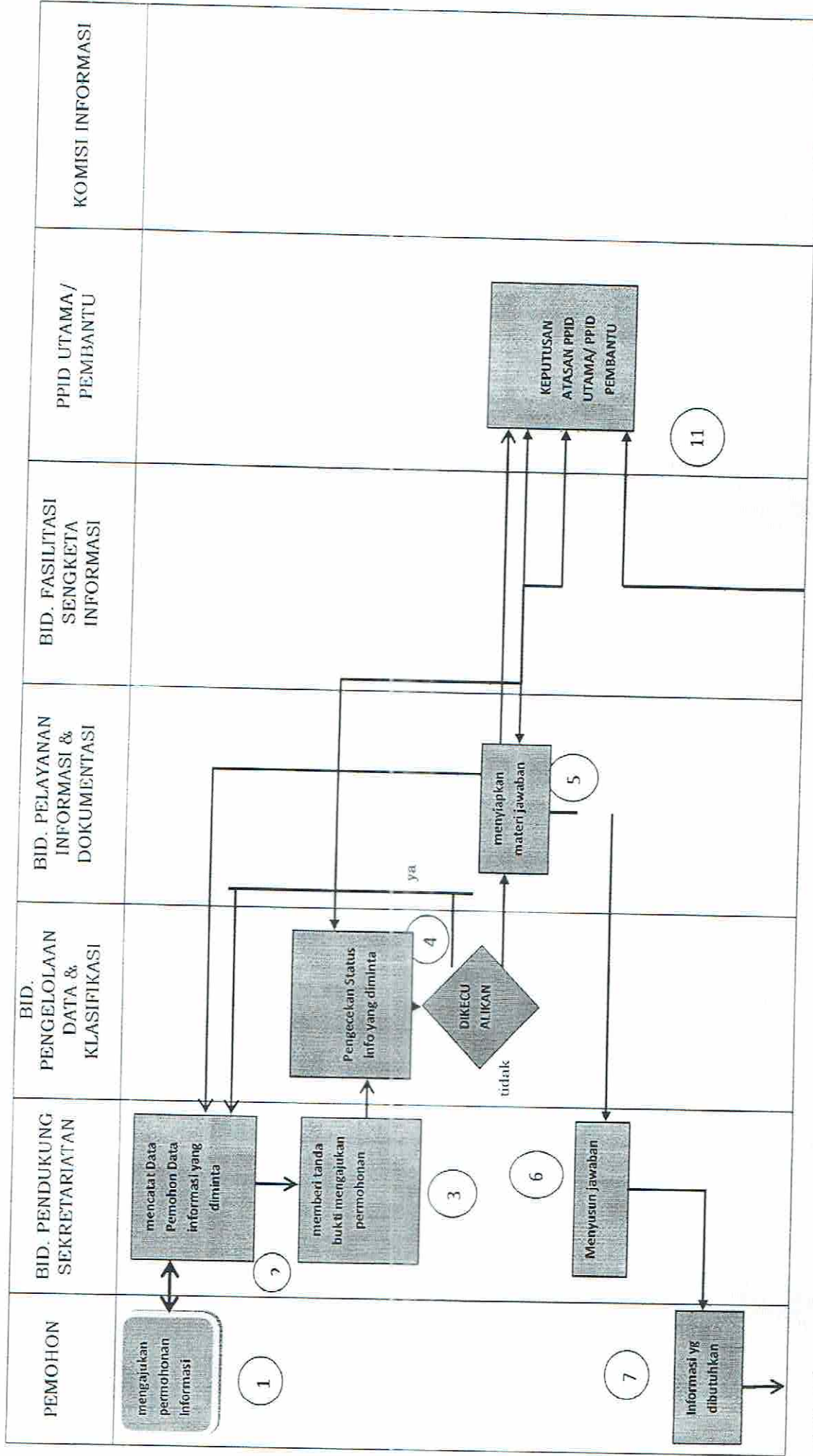
Atasan PPID Utama memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi secara tertulis paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis:

- a. tanggapan yang diberikan bisa berupa memberikan informasi yang dimaksud dan/atau menolak untuk memberikan informasi yang diajukan dengan alasan serta pemberitahuan hak dan tatacara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- b. pemohon dapat mengajukan sengketa informasi ke Komisi Informasi jika pemohon informasi tidak puas dengan jawaban atas keberatan yang diberikan oleh Atasan PPID Utama maksimum 14 hari setelah tanggapan diterima.

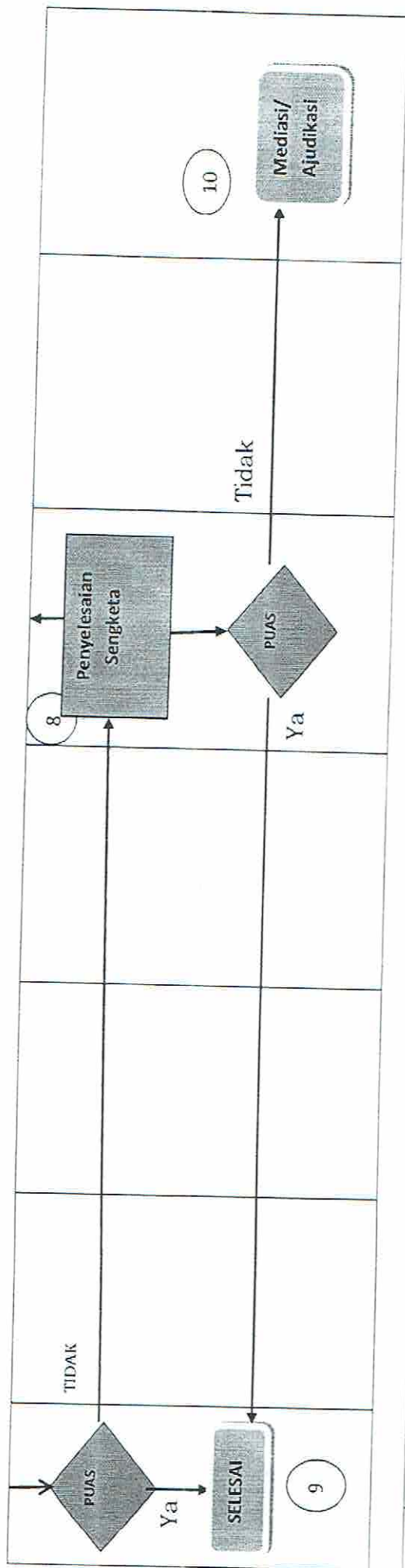
## 4. Penyelesaian Sengketa Informasi

Dalam penyelesaian sengketa informasi PPID Utama atau Pembantu harus mempersiapkan data dan informasi yang dibutuhkan,

## 2. MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK







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 data 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.	Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Sekretariat sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
9.	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.
10.	Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh Bidang Penyelesaian Sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi Provinsi.
11.	Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat dan Bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.