



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

Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Publik;
5. Peraturan Komisi Informatika Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

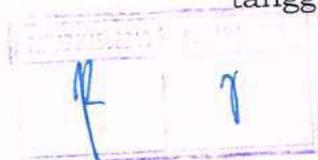
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.



6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, dan Kecamatan.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha milik Pemerintah Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah badan layanan umum Pemerintah Daerah.
10. 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 maupun non elektronik.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
12. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah/BUMD/BLUD yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah/BUMD/BLUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Pengujian tentang konsekuensi yaitu pengujian terhadap dampak yang dapat ditimbulkan apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka atau sebaliknya.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disebut PPID Utama adalah pejabat struktural eselon III di bidang Informasi, Komunikasi dan Kehumasan yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi, verifikasi dan uji konsekuensi Daftar Informasi Publik Kabupaten Balangan.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab membantu PPID Utama dalam melaksanakan tanggungjawab, tugas dan kewenangannya, serta melakukan



pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD, dan BUMD/BLUD.

18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi publik dimaksudkan untuk memberikan prosedur bagi SKPD dan BUMD/BLUD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, mudah dan biaya murah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pengelolaan Pelayanan Informasi publik meliputi penyediaan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD/BLUD.

BAB IV PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

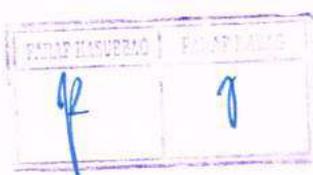
Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD/BLUD bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik kecuali informasi yang tidak boleh dibuka menurut Undang-Undang.

Pasal 6

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik adalah:

- a. mudah, cepat, tepat dan murah, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan, mudah diakses dan dengan biaya yang murah;



pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD, dan BUMD/BLUD.

18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan untuk memberikan prosedur bagi SKPD dan BUMD/BLUD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, mudah dan biaya murah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penyediaan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD/BLUD.

BAB IV PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

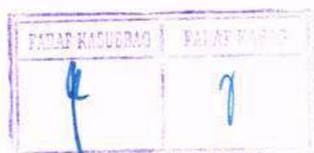
Pasal 5

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dan BUMD/BLUD bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik kecuali informasi yang tidak boleh dibuka menurut Undang-Undang.

Pasal 6

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, adalah:

- a. mudah, cepat, tepat dan murah, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan, mudah diakses dan dengan biaya yang murah;



- b. transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan;
- d. proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB V STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 7

Struktur Organisasi PPID Terbagi dalam 7 (tujuh) kelompok yaitu:

- a. Pembina;
- b. Pengarah/Atasan PPID;
- c. Penanggung Jawab/Tim Pertimbangan;
- d. PPID Utama;
- e. PPID Pembantu;
- f. Bidang pendukung ; dan/atau
- g. Pejabat fungsional.

Pasal 8

- (1) Penunjukan PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PPID Utama dan bidang pendukung pada Sekretariat PPID Utama Kab. Balangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID Pembantu dan bidang pendukung pada SKPD dibentuk oleh kepala SKPD.
- (4) PPID Pembantu dan bidang pendukung pada BUMD/BLUD ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD/BLUD.
- (5) Setiap SKPD/BUMD/BLUD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID).
- (6) Pembentukan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) dapat difasilitasi oleh PPID Utama.

Bagian Kedua Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 9

Pembina PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati serta memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:



a. Fungsi Pembina.

Pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

b. Pembina.

1. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
2. mengesahkan dan menetapkan jenis-jenis informasi, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, tersedia setiap saat serta informasi yang dikecualikan.

Bagian Ketiga

Pengarah/Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 10

- (1) Pengarah PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengarah PPID merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (3) Pengarah PPID mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:
 - a. Fungsi Pengarah:
 1. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 2. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 3. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 4. sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 5. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
 - b. Tugas Pengarah:
 1. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 2. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dpt diakses/diberikan kpd pemohon informasi;
 3. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yg dikecualikan;



4. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yg diambil utk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
5. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.

Bagian Keempat
Penanggung jawab/Tim Pertimbangan

Pasal 11

- (1) Penanggung jawab /Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri dari para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan seluruh pimpinan SKPD.
- (2) Mempunyai tugas utama sebagai berikut:
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

Bagian Kelima
PPID Utama

Pasal 12

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, adalah Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) PPID Utama mempunyai tugas antara lain :
 - a. mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan menugaskan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi di SKPD/BUMD/BLUD yang meliputi:
 - 1) informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 3) informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;



- i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu;
- j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/ atau sesuai kebutuhan;
- k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 13

Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Utama bertugas untuk mengkoordinasikan :

- a. pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
- b. penyampaian informasi publik dalam bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa lokal yang dipakai oleh masyarakat.

Pasal 14

Dalam hal adanya permohonan informasi publik, PPID Utama bertugas:

- a. mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan PPID Pembantu di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik;
- b. dalam melakukan pengujian konsekuensi atas informasi, PPID wajib untuk berpegang teguh kepada prinsip-prinsip pengklasifikasian informasi. Prinsip-prinsip tersebut adalah:
 - 1) Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
 - 2) Pengujian konsekuensi atas informasi dilakukan secara seksama dan penuh ketelitian; dan
 - 3) Informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen, dan ada jangka waktu pengecualiannya.
- c. menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik publik ditolak;
- d. menghitamkan atau mengaburkan informasi publik yang dikecualikan beserta alasannya;
- e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi publik.

Pasal 15

PPID Utama mempunyai tanggung jawab, antara lain:

- a. mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik;



- b. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan masing-masing yang dapat diakses oleh publik;
- c. menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik;
- d. menjamin keakuratan informasi yang diberikan kepada masyarakat dan/atau pemohon informasi publik.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Utama 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 cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Bagian Keenam PPID Pembantu

Pasal 17

Kriteria PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e adalah:

- a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD dan BUMD/BLUD;
- b. memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

Pasal 18

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID Utama dalam mengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah, yang meliputi:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD dan BUMD/BLUD masing-masing;
- b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan SKPD dan BUMD/BLUD masing-masing;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- d. penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;



- e. bekerja sama dengan pejabat pada unit kerja di lingkungan SKPD masing-masing
- f. untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;
- g. melakukan koordinasi dengan PPID Utama jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;
- h. melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi.

Bagian Ketujuh
Pejabat Fungsional

Pasal 19

- 1) PPID dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- 2) SKPD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- 3) BUMD/BLUD dapat menunjuk pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayan Informasi yang membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.

Pasal 20

Petugas Pelayan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tanggung jawab:

- a. menyiapkan formulir permohonan informasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. menerima permohonan informasi.
- c. melakukan verifikasi data Pemohon Informasi.
- d. melakukan verifikasi informasi yang diminta.
- e. registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi sesuai Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- f. memproses lebih lanjut ke PPID Utama/PPID Pembantu.
- g. melakukan pencatatan dan penomoran surat informasi yang disampaikan ke Pemohon Informasi.
- h. dalam hal informasi yang diminta bersifat terbuka, maka PPID Utama wajib memberikan jawaban permohonan informasi berupa Pemberitahuan Tertulis sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, kepada pemohon informasi paling lambat 10



(sepuluh) hari kerja setelah permohonan diterima dan dapat diperpanjang sampai 7 (tujuh) hari kerja.

- i. apabila informasi yang diminta bersifat tertutup, PPID menyiapkan jawaban dengan menggunakan Formulir Penolakan Permohonan Informasi Publik sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja dari tanggal diterimanya permohonan informasi, untuk disampaikan kepada pemohon informasi.
- j. mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun.
- k. apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada PPID Utama/PPID Pembantu.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 21

Untuk mendukung kegiatan rutin PPID, dapat didukung oleh bidang-bidang yang paling kurang terdiri dari:

- a. bidang pelayanan dan pengelolaan informasi, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan mengelola informasi sesuai dengan mekanisme internal PPID;
- b. bidang pengolahan data dan dokumentasi informasi, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai;
- c. bidang penyelesaian sengketa informasi, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi; dan
- d. sekretariat PPID, bertugas memberikan dukungan administratif dan teknis operasional serta sarana dan prasarana mendukung tersedianya layanan informasi dan dokumentasi.

BAB VI

TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 22

Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenang pelayanan informasi publik, Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu dan Petugas Pelayanan Informasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD maupun dengan BUMD/BLUD.

Pasal 23

Tata kerja pelayanan informasi meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut:

- a. pengelolaan informasi publik;
- b. dokumentasi dan arsip;
- c. pelayanan informasi publik; dan



d. pengaduan dan penyelesaian sengketa.

Pasal 24

- (1) Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Bupati dilaksanakan oleh PPID Utama.
- (2) Pengelolaan informasi publik pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD dan BUMD/BLUD.

Pasal 25

Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.

Pasal 26

- (1) Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Balangan dilaksanakan PPID Utama dibantu oleh Petugas Pelayan Informasi.
- (2) Pelayanan informasi publik pada SKPD dan BUMD dilaksanakan oleh PPID Pembantu dan dibantu oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan informasi publik di masing-masing SKPD dan BUMD .

Pasal 27

- (1) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bagan organisasi dan mekanisme pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu ditetapkan tersendiri oleh Kepala SKPD/BUMD/BLUD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VII KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
- (2) Informasi publik di SKPD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan SKPD di Daerah.



- (3) Informasi publik di lingkungan BUMD/BLUD merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan BUMD/BLUD di Daerah

Pasal 29

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- d. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 30

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, paling kurang terdiri dari:
- a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/BLUD yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/BLUD beserta unit-unit kerja di bawahnya;
 2. struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD /BUMD/BLUD, terdiri dari:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD /BUMD/BLUD;
 7. informasi tentang penerimaan calon pegawai.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD/BLUD;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri dari:
 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.
- f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD, terdiri dari:
 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan.
- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
- h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
- i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan. (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling kurang setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 31

- (1) Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 32

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah/ SKPD/ BUMD/BLUD yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi.

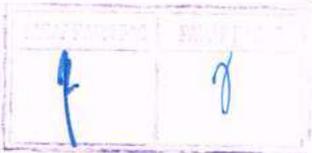


- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
- a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai SKPD/BUMD/BLUD yang menerima izin atau perjanjian kerja dari SKPD/BUMD/BLUD tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh SKPD/BUMD/BLUD dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 33

- (1) Setiap SKPD/BUMD/BLUD wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Daftar Informasi Publik, yang memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/BLUD;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/BLUD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;



- h. data perbendaharaan atau inventaris;
- i. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/BLUD;
- j. agenda kerja pimpinan Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD;
- k. 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;
- l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya, jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- m. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja;
- o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 34

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan lebih lanjut ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 1
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 35

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID Utama berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian.
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.
- (3) penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:



- a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
- b. identitas pejabat Atasan PPID yang menetapkan;
- c. SKPD/BUMD/BLUD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
- d. jangka waktu pengecualian;
- e. alasan pengecualian; dan
- f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 36

- (1) PPID Utama atas persetujuan Bupati yang bersangkutan dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

Paragraf 2

Jangka Waktu Pengecualian terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 37

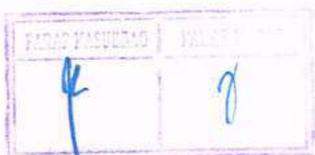
- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 38

Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara. Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan



ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.

- (3) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.
- (4) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), ditetapkan oleh Bupati/Kepala SKPD/BUMD/BLUD yang bersangkutan.

Pasal 40

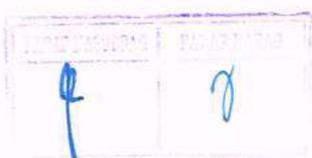
- (1) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jangka Waktu Pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dibuka jika:
 - a. pihak yang rahasiannya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
 - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan pada Pemerintah Daerah/BUMD/BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Jangka Waktu Pengecualian memorandum atau surat-surat antar/intra Pemerintah Daerah/BUMD/BLUD yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya menjadi Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik dengan penetapan dari PPID Utama.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.
- (3) Dalam hal penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dilakukan, Informasi yang Dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya Jangka Waktu Pengecualian.



Paragraf 3
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 43

- (1) PPID Utama mengklasifikasi Informasi Publik setelah melaksanakan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), serta setelah mempertimbangkan bahwa dibuka atau ditutupnya Informasi Publik dapat:
 - a. memastikan agar masyarakat dapat berpartisipasi secara efektif dalam pembuatan keputusan yang memiliki dampak serius pada publik;
 - b. memastikan agar masyarakat mendapat informasi mengenai kemungkinan bahaya bagi kesehatan dan keselamatannya serta upaya-upaya yang memadai untuk mencegahnya;
 - c. memastikan agar pihak yang berwenang bertindak secara adil terhadap masyarakat;
 - d. memastikan agar masyarakat tidak mengalami kerugian akibat penyalahgunaan wewenang;
 - e. memastikan bahwa pelanggaran Hak Asasi Manusia yang berat dapat diketahui oleh publik; dan/atau
 - f. memastikan akuntabilitas Pemerintah Daerah/BUMD/BLUD.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.

Pasal 44

- (1) PPID Utama wajib menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) PPID Utama tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, PPID Utama wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

BAB VIII
TATA CARA PELAYANAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Pengajuan Keberatan

Pasal 45

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik;



- b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID Utama.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 46

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah/BUMD/BLUD bersangkutan.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, maka PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang 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 dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID Utama wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Pemohon Informasi



Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

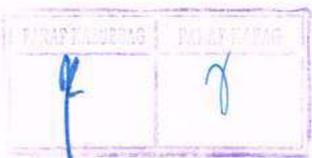
Pasal 47

- (1) PPID Utama wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Informasi Publik yang diminta;
 - e. tujuan penggunaan informasi;
 - f. alasan pengajuan keberatan;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan posisi Atasan PPID;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan;
 - k. keputusan atas keberatan; dan
 - l. keputusan Pemohon Informasi Publik atas keputusan Atasan PPID.
- (3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tanggapan atas Keberatan

Pasal 48

- (1) Atasan PPID Utama wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.



- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
- a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID Utama atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID Utama untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. Jjangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud dalam huruf d.
- (3) PPID Utama wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 49

Alur pelayanan keberatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 51

Pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi, meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan informasi; dan/atau
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 52

- (1) PPID Utama wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 kepada Bupati melalui Atasan PPID berdasarkan laporan dari PPID Utama.
- (2) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.



- (3) Direktur BUMD/BLUD wajib menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berdasarkan laporan dari PPID Pembantu.

Pasal 53

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB X
PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Prosedur Layanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 16 Nopember 2017

BUPATI BALANGAN,



H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 16 Nopember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN



H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 107 TAHUN 2017
 TENTANG
 PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik hingga saat ini semakin menuntut komitmen Badan Publik untuk lebih bisa diimplementasikan, pasalnya kesadaran publik terhadap haknya atas informasi juga semakin meningkat. Sehubungan dengan hal tersebut Kementerian Dalam Negeri mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di tubuh Kementerian Dalam Negeri serta Pemerintah Daerah dengan tujuan untuk menekankan agar Pemerintah Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota untuk dapat memperhatikan dan mewujudkan pelayanan informasi di Badan Publik dengan membentuk Organisasi Pejabat Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) serta membangun Panduan Operasionalnya.

Untuk bisa mewujudkan kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan sederhana, maka Pejabat Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) hendaknya menjadi wadah yang bisa konsisten untuk memenuhi tugas pelayanan kepada masyarakat/publik.

Tugas dan tanggungjawab PLID dapat didukung dengan adanya panduan yang disesuaikan dengan aturan hukum yang berlaku. Standar Operasional Prosedur (SOP) dianggap menjadi penting agar memaksimalkan kinerja PLID dalam memberikan pelayanan informasi bagi masyarakat dengan harapan implementasi UU KIP dapat berjalan secara efektif, efisien dan tepat waktu serta dapat dipertanggungjawabkan.

Penyusunan SOP ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pelaksana tugas PLID di lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan. Hal-hal yang belum diatur di dalamnya nantinya agar dikoordinasikan serta menjadi masukan dan koreksi untuk perbaikan kedepan.

B. Landasan Hukum

Adapun yang menjadi dasar kebijakan dalam penyusunan SOP ini adalah:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);



4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri atau Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan (lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;
9. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini sebagai dasar acuan kerja ruang lingkup PPID Utama (Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Balangan) dan PPID Pembantu (SKPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan selaku Badan Publik, menguraikan tugas serta tanggung jawab juga wewenangnya dalam memenuhi dan menyediakan informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

- a. mewujudkan SOP bagi petugas PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
- b. mewujudkan implementasi keterbukaan informasi publik berdasarkan Undang-undang KIP Nomor 14 Tahun 2008 secara efektif dan berkualitas;
- c. meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Balangan dengan *standarisasi* sesuai dengan aturan yang ada.

II. PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PUBLIK LINGKUP PPID PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

A. Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan

Sesuai dengan Surat Keputusan Nomor 188.45/237/Kum TAHUN 2017 tanggal 10 Februari 2017, maka Struktur Organisasi untuk PPID Utama Kabupaten Balangan (lihat Lampiran I). Selanjutnya mengenai pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh PPID Pembantu di Kabupaten Balangan, Keanggotaan dan Tupoksi PPID Pembantu Kabupaten Balangan (Terlampir pada Lampiran II).

B. Kedudukan PPID

1. Tugas PPID Utama



Tugas PPID Utama yaitu membuat program kerja PPID yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, implementasi kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Tanggungjawab PPID Utama, yaitu :

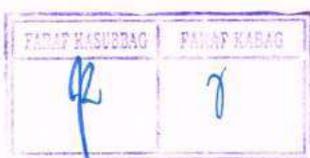
- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. melaksanakan verifikasi Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Pembantu;
- c. menetapkan DIP PPID Badan Publik di lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan;
- d. melakukan uji konsekuensi untuk daftar informasi yang dikecualikan;
- e. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
- f. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
- g. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, biaya ringan dan sederhana;
- h. penetapan SOP penyebarluasan Informasi Publik;
- i. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
- j. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

2. Tugas PPID Pembantu

Tugas PPID Pembantu yaitu membantu PPID Utama dalam melakukan pelayanan informasi publik kepada pengguna informasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, serta menyampaikan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Tanggungjawab PPID Pembantu, yaitu:

- a. pengidentifikasian dan pengumpulan data informasi publik di Satuan Kerja di Lingkungan SKPD masing-masing;
- b. memberikan pelayanan informasi publik kepada pengguna informasi, atas informasi yang dikuasai dan tupoksi masing-masing Badan Publik;
- c. engolahan, penataan, penyimpanan data/ informasi publik yang diperoleh dari satuan kerjanya;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama berkaitan dengan sengketa informasi;
- e. melaksanakan kewenangan PPID Utama yang didelegasikan kepadanya;
- f. dalam keadaan tertentu apabila diperlukan, PPID Pembantu dapat menyusun SOP turunan terkait, dengan kekhususan masing-masing Badan Publik.



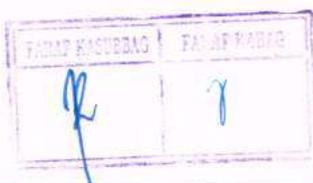
III. PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PUBLIK LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

A. Penyusunan Daftar Informasi Publik

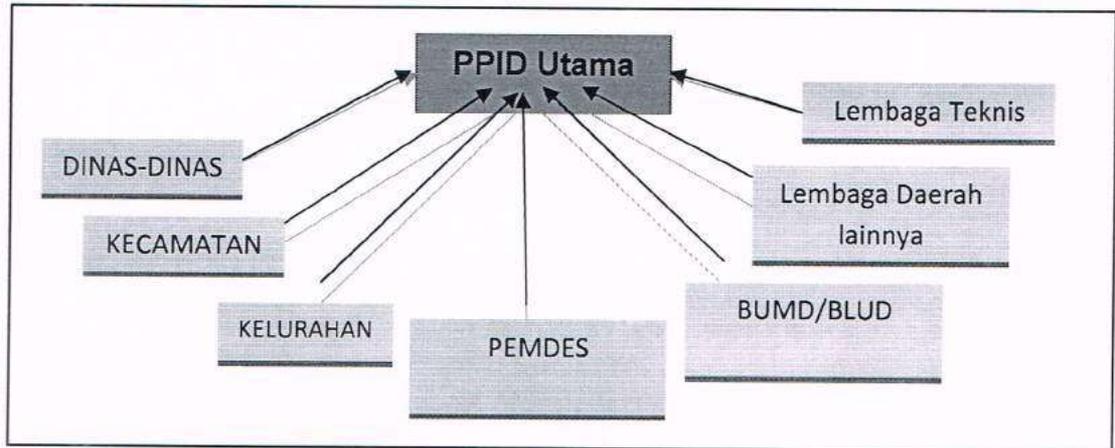
Dalam membangun mekanisme penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP) Kabupaten Balangan maka dilakukan pengumpulan daftar informasi publik yang dikuasai oleh setiap instansi teknis terkait atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

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



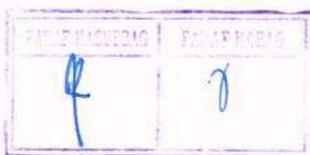
- f. Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan di atas menunjukkan bahwa :
- setiap informasi pada unit kerja merupakan tanggung jawab pimpinan Badan Publik;
 - setiap informasi yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya;
 - Setiap informasi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

B. Pengesahan DIP Pemerintah Kabupaten Balangan

- PPID Utama akan melakukan verifikasi terhadap daftar informasi yang dikumpulkan dari PPID Pembantu dengan melibatkan pihak-pihak terkait, yakni PPID Pembantu serta Biro Hukum;
- 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;
- kegiatan verifikasi juga mencakup kegiatan uji konsekuensi terhadap daftar informasi kategori yang dikecualikan.

C. Publikasi Daftar Informasi Publik

- daftar informasi yang sudah disahkan dan ditetapkan oleh pejabat terkait dapat dipublikasikan sesuai dengan sifat dari informasi tersebut terutama untuk informasi yang bersifat terbuka;
- 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.balangkab.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.balangkab.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

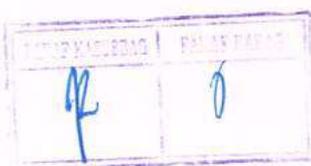
- a. proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID Utama atau Pembantu. PPID Utama 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 ditanggapinya 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.

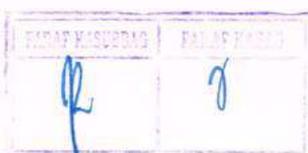
3. Mekanisme Dalam Memberikan Tanggapan Keberatan

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,



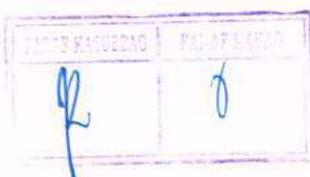
kelengkapan administrasi serta dokumen-dokumen yang dianggap penting lainnya. Hal-hal yang harus disiapkan Badan Publik, antara lain:

- a. data dan dokumen pemohon dan/atau pengguna informasi yang ditolak;
- b. surat tugas yang ditandatangani Pimpinan Badan Publik bagi pegawai Badan Publik dan/atau PPID Utama atau Pembantu, dan jika Badan Publik memakai jasa pengacara maka ada surat kuasa yang juga dilampirkan;
- c. salinan surat jawaban permohonan informasi serta surat keputusan Atasan PPID Utama atau pimpinan Badan Publik atas penolakan informasi;
- d. pertimbangan-pertimbangan tertulis mengenai kebijakan yang diambil, bukti pemohon serta formulir resmi yang digunakan dalam pelayanan informasi publik;
- e. dalam menghadapi sengketa informasi hendaknya Badan Publik melibatkan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa (Biro Hukum) agar dapat memberikan kajian hukum atas sengketa informasi;
- f. koordinasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu yang bersengketa dengan melibatkan pihak-pihak (unit satuan kerja/ sub bagian/divisi) di Badan Publik yang dianggap perlu;
- g. pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi (14 hari) setelah pendaftaran, maka forum mediasi akan membuat keputusan/kesepakatan final;
- h. sidang perkara informasi akan berlanjut ke *ajudikasi non-litigasi* di Komisi Informasi jika tidak ada kesepakatan, proses ini harus selesai dalam 100 hari kerja;
- i. penyelesaian sengketa informasi dimungkinkan dilanjutkan hingga ke PTUN/Pengadilan Tinggi bahkan hingga ke MA jika masing-masing pihak keberatan atas putusan ajudikasi di Komisi Informasi.

V. PELAPORAN DAN KOORDINASI PPID

A. Birokrasi Pelayanan Informasi (Monitoring dan Evaluasi)

1. dalam melayani kebutuhan data dan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, maka PPID Utama atau PPID Pembantu dapat berkonsultasi kepada Atasan PPID Utama atau Badan Publik terutama untuk informasi yang sifatnya pasif dan tak terkecuali karena persetujuan tersebut untuk menunjukkan keabsahan jawaban yang diberikan.
2. untuk keperluan laporan rutin mengenai pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu kepada PPID Utama dilakukan setiap bulan (30 hari sekali).
3. PPID Utama menyampaikan laporan kepada Bupati selaku Pengarah PPID melalui Sekretaris Daerah selaku Penanggung Jawab PPID dan disampaikan juga ke Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Selatan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.



4. laporan hasil pelaksanaan pelayanan informasi memuat :
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik, antara lain:
 - 1) sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2) sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya.
 - b. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing meliputi:
 - 1) jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan;
 - 3) informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 4) jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya;
 - 5) permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 6) keberatan atas layanan informasi.

B. Forum Komunikasi PLID Kabupaten Balangan

Dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu di Kabupaten Balangan maka disepakati untuk adanya pembentukan Forum PLID yang kenggotaanya adalah seluruh PPID badan Publik dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan (PPID Utama dan PPID Pembantu).

Mekanisme komunikasi forum yang dibangun antara PPID Utama dan PPID Pembantu adalah melalui pertemuan regular dan juga menggunakan saluran komunikasi yang lain yang disepakati bersama seperti melalui telp, email, media sosial dan lainnya yang koordinasinya terletak di PPID Utama.

Lampiran 1. Struktur Organisasi PLID

No.	Jabatan	Tupoksi Sesuai Ketentuan SK PPID
I	Pembina	a. Menunjuk serta menerbitkan SK Pembentukan PPID Utama Kab. Balangan; b. Memberikan pengarahan dan/atau surat teguran serta mensahkan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu terkait pelaksanaan kinerja PPID Utama; c. Menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi.
II	Pengarah/Atasan PPID Utama	a. Sebagai penanggungjawab umum atas seluruh kegiatan PPID Utama Pemerintah Kab. Balangan; b. Memberikan pengarahan serta membuat keputusan yang dianggap perlu terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi juga

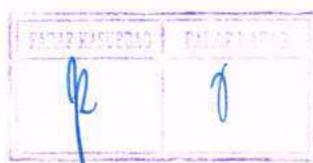


		<p>pelaksanaan kinerja PPID Kab. Balangan;</p> <p>c. Memberikan persetujuan kepada PPID Utama atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;</p> <p>d. Memberikan rekomendasi kepada PPID Utama atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan</p> <p>e. Memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID Utama terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.</p>
III	Penanggung jawab/Tim Pertimbangan	<p>a. Memberikan masukan dan pertimbangan teknis atas sistem pengelolaan dan pelayanan informasi di Badan Publik lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;</p> <p>b. Mengawal dan mengontrol tugas dan fungsi PPID Utama Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;</p> <p>c. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;</p> <p>d. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan; dan</p> <p>e. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini.</p>
IV	PPID Utama	<p>a. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab PPID Utama (poin II.a);</p> <p>b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PPID Utama di Pemerintah Kabupaten Balangan melalui laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik dan membangun serta mengembangkan Forum PPID Utama dan PPID Pembantu Pemerintah Kabupaten Balangan.</p>
V	Sekretariat PPID Utama	Mengkomunikasikan dan mengumpulkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon informasi ke bidang-bidang pendukung sesuai dengan arahan PPID Utama.



Lampiran 2. PPID Pembantu

No.	Jabatan Dalam Kedinasan	Tupoksi Sesuai Ketentuan Kegiatan Pelayanan Informasi Dalam SK PPID Pembantu
1	Atasan PPID Pembantu	a. Memberikan perintah dan/atau persetujuan terkait informasi yang diberikan kepada pengaju informasi.
2	PPID Pembantu	a. Mengkoordinasikan data dan informasi dari bidang-bidang dan UPT di lingkup Dinas terkait di Kabupaten Balangan; b. Memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan permintaan data dari pemohon informasi.
3	Sekretariat PPID Pembantu	a. Mengkomunikasikan dan mengumpulkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon informasi ke bidang-bidang dan UPT sesuai dengan arahan PPID Pembantu dan/atau PPID Utama.
4	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	a. Bertindak sebagai Sekretariat PPID dimana pengajuan informasi dan pemberian informasi bisa berhubungan dengan sekretariat ini; b. Melaporkan pengajuan informasi dan mengkoordinasikannya ke Sekretaris Dinas untuk ditindaklanjuti dengan bidang-bidang dan UPT yang ada di lingkup Dinas terkait; c. Meregistrasi pengajuan informasi serta membuat laporan bulanan dan laporan tahunan ke PPID Utama.
5	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informatika	a. Mengelola dan mendokumentasikan informasi yang tersedia setiap saat dan mengumumkan informasi berkala juga serta-merta secara <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i> .
6	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	a. Memberikan pertimbangan uji konsekuensi kepada Kepala Dinas (atasan PPID Pembantu) terkait dengan informasi yang dikecualikan dan/atau informasi yang terbuka; b. Jika terjadi Sengketa, maka Kepala Bidang/UPT yang terkait mendampingi atasan PPID (Kepala Dinas) dan/atau PPID Pembantu (Sekretaris Dinas).



Lampiran 3. Formulir Permohonan Informasi

LOGO PEMDA (PROV/ KAB/ KOTA)	NAMA PEMDA
	ALAMAT PEMDA
	ALAMAT <i>E-MAIL</i> PEMDA

FORMULIRPERMOHONANINFORMASI

No.Pendaftaran(*diisipetugas*)*:

Nama:

Alamat:

Pekerjaan:

Nomor Telepon / E-mail:

Rincian Informasi yang dibutuhkan:
(*tambahkan kertas bila perlu*)
.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi
.....
.....
.....
.....
.....

- Cara Memperoleh Informasi**
- Cara Mendapatkan Salinan Informasi**
- Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat***
 - Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***
 - Mengambil Langsung
 - Kurir
 - Pos
 - Faksimili
 - E-mail



.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan Informasi)

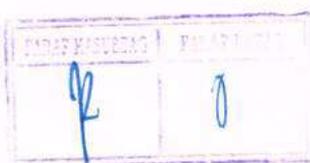
Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan TandaTangan

(.....)
Nama dan TandaTangan

Keterangan:

- *Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- **Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
- ***Coret yang tidak perlu



Lampiran 4. Registrasi Permohonan Informasi Publik

LOGO PEMDA (Prov/ Kab/ Kota)	NAMA PEMDA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ALAMAT PEMDA ALAMAT WEBSITE PPID PEMDA ALAMAT E-MAIL PPID PEMDA NO. TELP PLID PEMDA
---------------------------------	---

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan penggunaan informasi	Status informasi		Bentuk informasi yang dikuasakan		Jenis permohonan		Keputusan	Alasan penolakan	Hari dan tanggal		Biaya dan cara pembayaran		
								Di bawah penguasaan	Belum di dokumentasikan	Soft-coppy	Hard-coppy	Melihat/mengetahui	Meminta salinan			Pemberitahuan tertulis	Pemberian informasi	biaya	cara	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Keterangan

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.

Nama : diisi tentang nama pemohon.

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.



Status Informasi

Bentuk Informasi Yang dikuasai

Jenis Permohonan

Keputusan

Alasan Penolakan

Hari dan Tanggal

: diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

: Diisi tentang:

- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
 - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

Biaya dan Tanggal

Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



Lampiran 5. Format Pemberitahuan Tertulis

Logo PEMDA (Prov/ Kab/ Kota)

Nama Pemda
Alamat Pemda
Alamat E-mail PEMDA

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 Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu	
2	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	
3	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan	Rp ..x ..(jmlh lembaran)= Rp...
		<input type="checkbox"/> Pengiriman	Rp
		<input type="checkbox"/> Lain-lain	Rp
		Jumlah	Rp
4	Waktu Penyediaan hari	
5	Penjelasan penghitaman/ pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan 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*****

.....(tempat),.....(tanggal/bulan/tahun)
**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)**

(.....)
Nama & Tanda Tangan

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

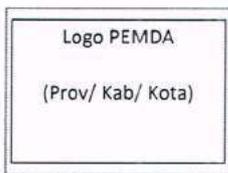
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

*** 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 6. Format Surat Keputusan PPID Tentang Penolakan Permohonan Informasi



Nama Pemda
Alamat Pemda
Alamat E-mail PEMDA

**FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
. Nomor Telepon/E-mail :
. Rincian Informasi yang dibutuhkan :



PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan

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

Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....
.....
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

[.....(Tempat),(tanggal,
bulan, dan tahun) ****]
**Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID)**

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasar
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-I UUKIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UUKIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana



Lampiran 7. Format Keberatan atas Permohonan Informasi

Logo PEMDA (Prov/ Kab/ Kota)	Nama Pemda
	Alamat Pemda
	Alamat E-mail PEMDA

**FORMAT KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)**

1. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

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 :.....

2. ALASAN PENGAJUAN 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

3. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

4. HARI/TANGGALTANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
 [tanggal],[bulan],[tahun]/[diisi olehpetugas]****

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

.....(tempat),.....[tanggal],[bulan],[tahun]*****

Mengetahui,
 Petugas Pelayanan Informasi
 (Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

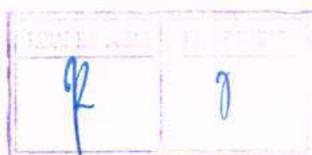
(.....)
 Nama dan TandaTangan

(.....)
 Nama dan TandaTangan

Keterangan:



- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan.
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UUKIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UUKIP.
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.



Lampiran 8. Format Daftar Informasi Publik

LOGO PEMDA (Prov/ Kab/ Kota)	NAMA PEMDA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ALAMAT PEMDA, E-mail dan alamat WEBSITE PPID
--	---

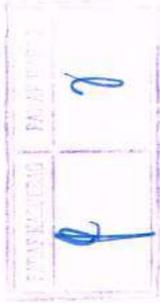
Format: DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NAMA PEJABAT :

NAMA UNIT/ SATKER YANG MENGUASAI :

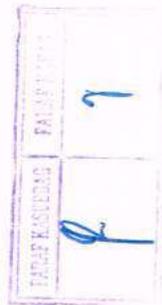
No	Jenis informasi	Ringkasan isi informasi	Pejabat / unit satker yang menguasai informasi	Penggungjawab pembuatan / penerbit informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Informasi				Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
							Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan dan sertamerta	Tersedia setiap saat	Informasi yang dikecualikan	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Lampiran 9. Contoh Rincian Laporan PPID Pembantu

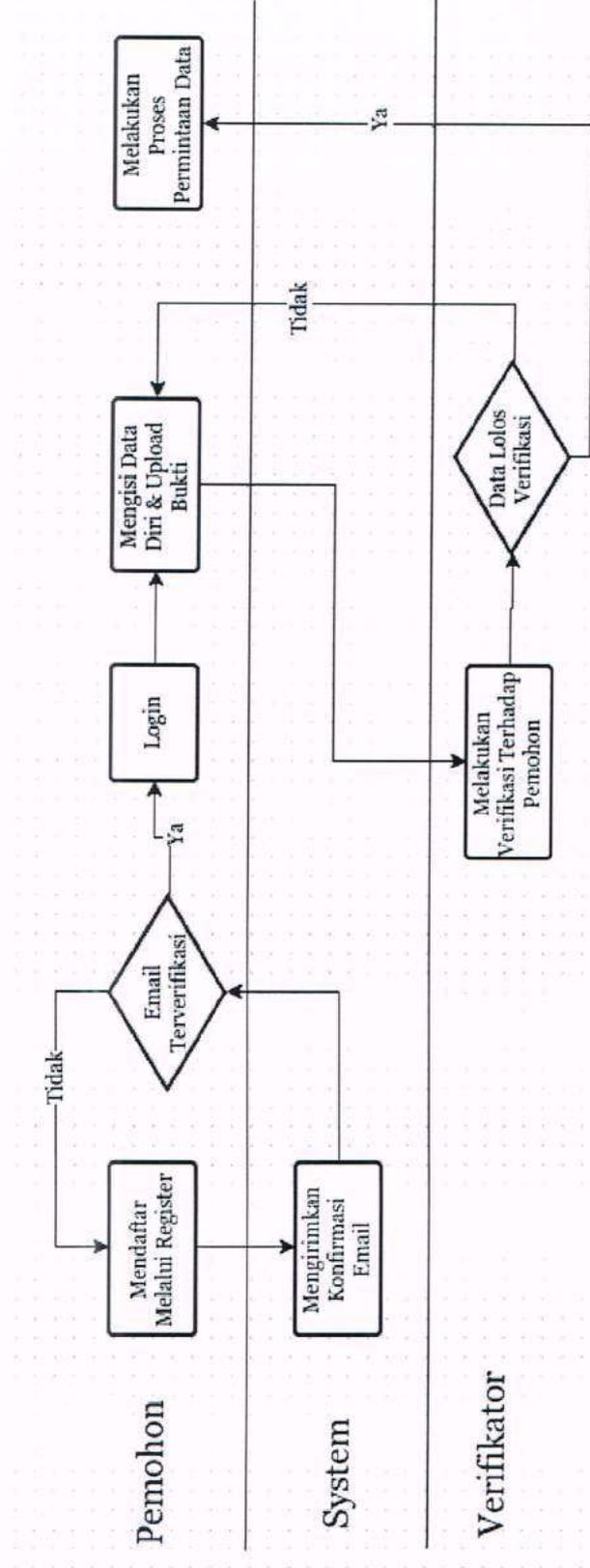


NO	BULAN	JUMLAH PEMOHON INFORMASI PUBLIK	JUMLAH PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	DIPENUHI	DITOLAK	PROSES	WAKTU		ALASAN PENOLAKAN
							JAM	MENIT	
1	JANUARI	12	42	39	0	3	98	40	
2	FEBRUARI	10	29	29	0	0	80	7	
3	MARET	23	65	64	1	0	29	45	Informasi tidak dikuasai
4	APRIL	24	65	63	0	2	44	0	
5	MEI	12	44	35	0	9	104	30	
6	JUNI	14	54	45	7	2	98	18	Informasi Belum dikuasai
7	JULI								
8	AGUSTUS								
9	SEPTEMBER								
10	OKTOBER								
11	NOPEMBER								
12	DESEMBER								
	JUMLAH	95	299	275	8	16	453	140	

Lampiran 10. Alur Permohonan informasi Publik secara On-line



Alur Milik Pemohon Mendaftar Secara Online

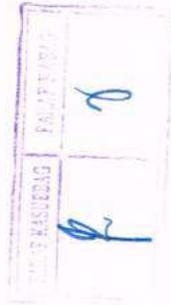


Sebelum bisa melakukan permohonan terhadap data maka Pemohon harus terlebih dahulu melakukan proses register : pendaftaran secara online. Setelah melakukan proses pendaftaran maka sistem akan mengirimkan email konfirmasi yang harus dikonfirmasi oleh Pemohon berdasarkan email yang diinputkan pada waktu mendaftar.

Apabila email telah terkonfirmasi maka Pemohon kemudian melakukan proses pengisian prasyarat verifikasi yang akan meminta hasil scan terhadap Data Diri si Pemohon.

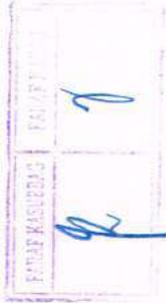
Data diri tersebut bisa salah satunya, antara lain:

- Kartu Tanda Penduduk untuk Pemohon Perseorangan



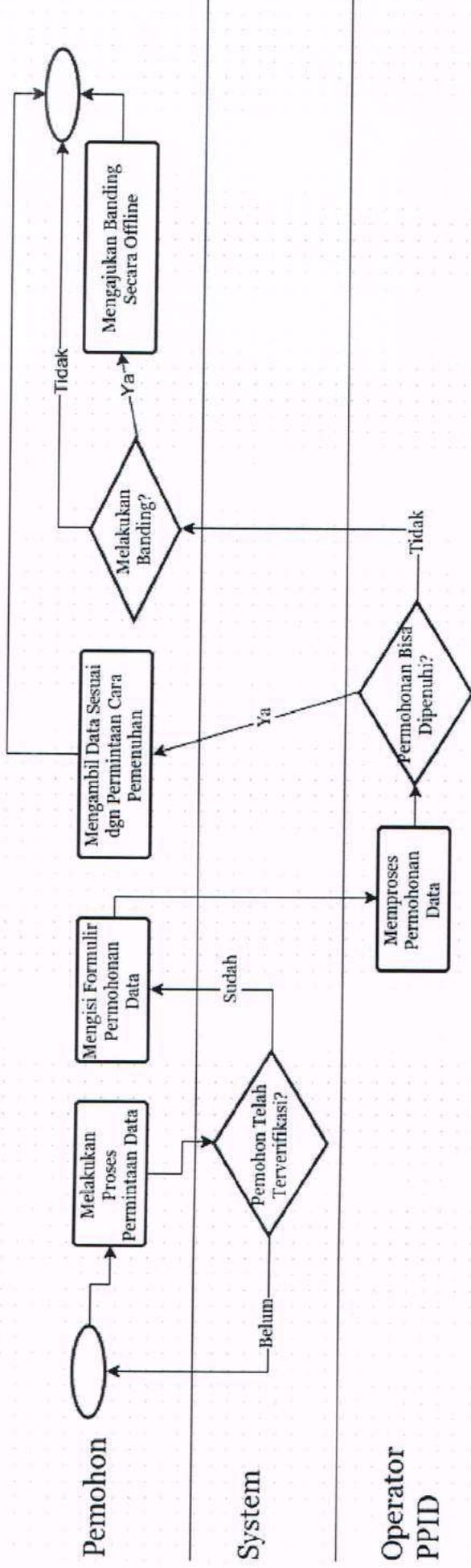
- Akta pendirian untuk pemohon Perusahaan
- KTP untuk Direktur atau ketua yayasan yang akan melakukan permohonan data
- Data diri lain yang bisa dijadikan sebagai bukti domisili yang bisa diverifikasi terhadap Pemohon

Data diri tersebut kemudian akan diverifikasi oleh pihak verifikasi terhadap user PPID. Pada intinya, proses verifikasi ini akan melakukan cross check terhadap keaslian dan validitas data yang dimasukkan. Agar pada waktu proses verifikasi Pemohon bisa memperhatikan data yang asli.



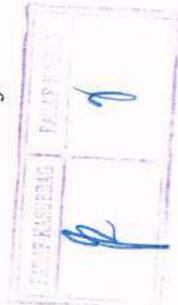
Lampiran 11. Mekanisme Permohonan Informasi Publik Secara *On-line*

Mengajukan Permohonan Data



Apabila Pemohon telah melakukan proses verifikasi di verifikasi maka barulah Pemohon mendapatkan hak untuk mengajukan permohonan data terhadap PPID yang dimintakan. Namun agar dipahami pula adalah agar pihak Pemohon dapat terlebih dahulu melakukan proses analisa terhadap data yang tersedia/dapat disediakan oleh pihak PPID yang diminta melalui Daftar Informasi Publik yang telah disediakan oleh pihak PPID yang terlayani di sistem. Untuk melakukan pengajuan permohonan data dilakukan melalui menu Permohonan > Ajukan Permohonan Data yang ada pada menu utama.

Pada proses ini apabila permohonan terhadap data yang diminta tidak tersedia atau tidak dapat disediakan oleh pihak PPID, bisa saja salah satu kemungkinannya adalah data tersebut termasuk dalam data yang dicekualikan, maka pihak PPID dapat melakukan penolakan terhadap permintaan data. Dalam hal ini proses yang bisa dilakukan Pemohon adalah menerima alasan penolakan tersebut, atau dapat melakukan banding sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku. Untuk Saat ini proses banding tidak dilayani secara online, namun dilakukan secara offline diluar system.



Hingga saat ini terdapat 5 cara pemenuhan permohonan yang dapat dimohonkan oleh Pihak Pemohon. Cara pemenuhan tersebut adalah:

- Dipenuhi Lewat FAX
- Dipenuhi Lewat Email
- Dipenuhi Lewat Surat Menyurat
- Dipenuhi Secara Online
- Diambil Sendiri Ke PPID Utama atau PPID Pembantu

Sesuai dengan namanya maka masing-masing cara pemenuhan tersebut sesuai dengan fungsinya.

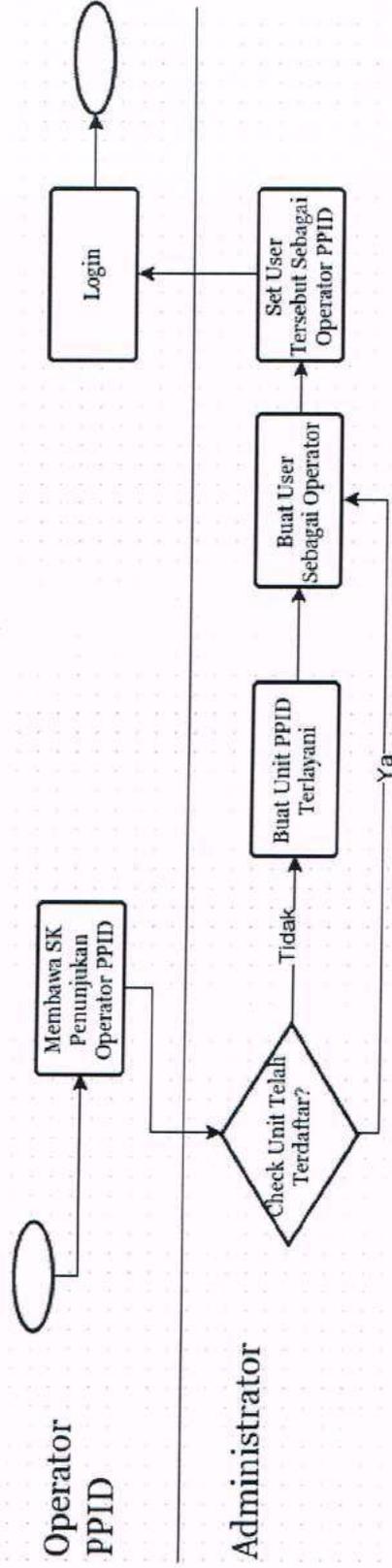
Namun ada kalanya proses pemenuhan data oleh PPID Utama atau Pembantu tidak sama dengan cara yang dimintakan oleh pihak Pemohon, dalam hal ini maka pihak Pemohon agar bisa melihat status cara pemenuhan permohonan data.



Lampiran 12. Alur Pendaftaran PPID Pembantu sebagai Operator Website PPID Kab.Balangan

Alur Milik Operator PPID

Pendaftaran Unit PPID dan Operator



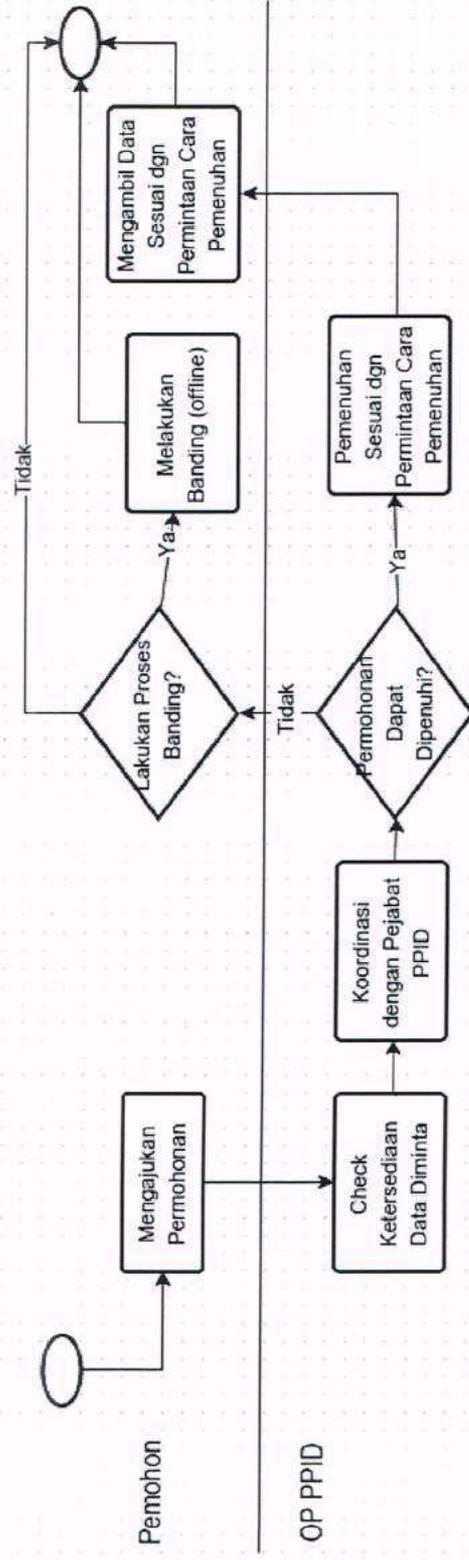
Untuk PPID Pembantu agar melakukan pendaftaran kepada Administrator melalui PPID Utama di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.

Kemudian Pegawai yang ditunjuk sebagai Operator PPID dari PPID bersangkutan membawa Surat Keputusan mendatangi administrator. Kemudian proses akan dilanjutkan dengan memasukkan data untuk membuat User yang dijadikan sebagai operator. Apabila sudah selesai maka User yang bersangkutan akan dijadikan Operator pada PPID Pembantu sesuai SK penunjukan dari Atasan PPID bersangkutan.



Lampiran 13. Alur Pemenuhan Data secara *On-line*

Pemenuhan Permohonan Data



Disaat Operator PPIID mendapatkan pemberitahuan tentang permohonan data maka operator PPIID akan melakukan analisa terhadap data yang diminta dan ketersediaan data. Proses tersebut termasuk pula melakukan koordinasi dengan Pejabat PPIID pada SKPD yang bersangkutan. Apabila permohonan bisa dipenuhi maka operator PPIID akan melakukan pengumpulan data dan termasuk pemenuhan berdasarkan cara pemenuhan yang diminta.

Pada proses pemenuhan terdapat 7 cara pemenuhan yang bisa dilakukan.
 Cara pemenuhan tersebut antara lain:

- Sedang Diproses
- Dipenuhi Dengan Upload File
- Dipenuhi Dengan Mendatangi PPIID Bersangkutan (OFFLINE)
- Dipenuhi Dengan Mengirimkan Lewat FAX
- Dipenuhi Dengan Mengirimkan Lewat Email

- Dipenuhi Dengan Mengirimkan Surat
- Permohonan Ditolak

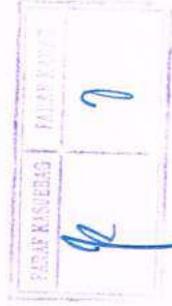
Cara Pemenuhan Berbeda dengan yang Diminta Pemohon

Apabila cara pemenuhan permohonan berbeda dengan cara pemenuhan yang diminta oleh Pemohon, maka pihak Operator PPID harus memasukkan pada form Tindak Lanjut Permohonan alasan yang menyebabkan hal tersebut dilakukan. Termasuk apabila permohonan ditolak oleh PPID.

Memasukkan Tulisan Berupa Daftar Informasi Publik

Operator PPID melalui menu Tulisan di Control Panel dapat melakukan penulisan terhadap informasi yang ingin disampaikan, dalam hal ini adalah Informasi Publik, Regulasi Pengajuan Permohonan Data dan Regulasi Dasar Hukum serta informasi lainnya yang berkaitan dengan PPID.

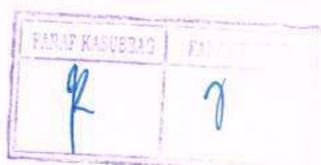
Setelah tulisan dimasukkan maka sebelum ditampilkan pada website Daerah atau Aplikasi PLID harus terlebih dahulu menunggu proses approving/persetujuan dari PPID Utama.



Lampiran 14. Matrik SOP PPID Utama (Ringkasan)

1. PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

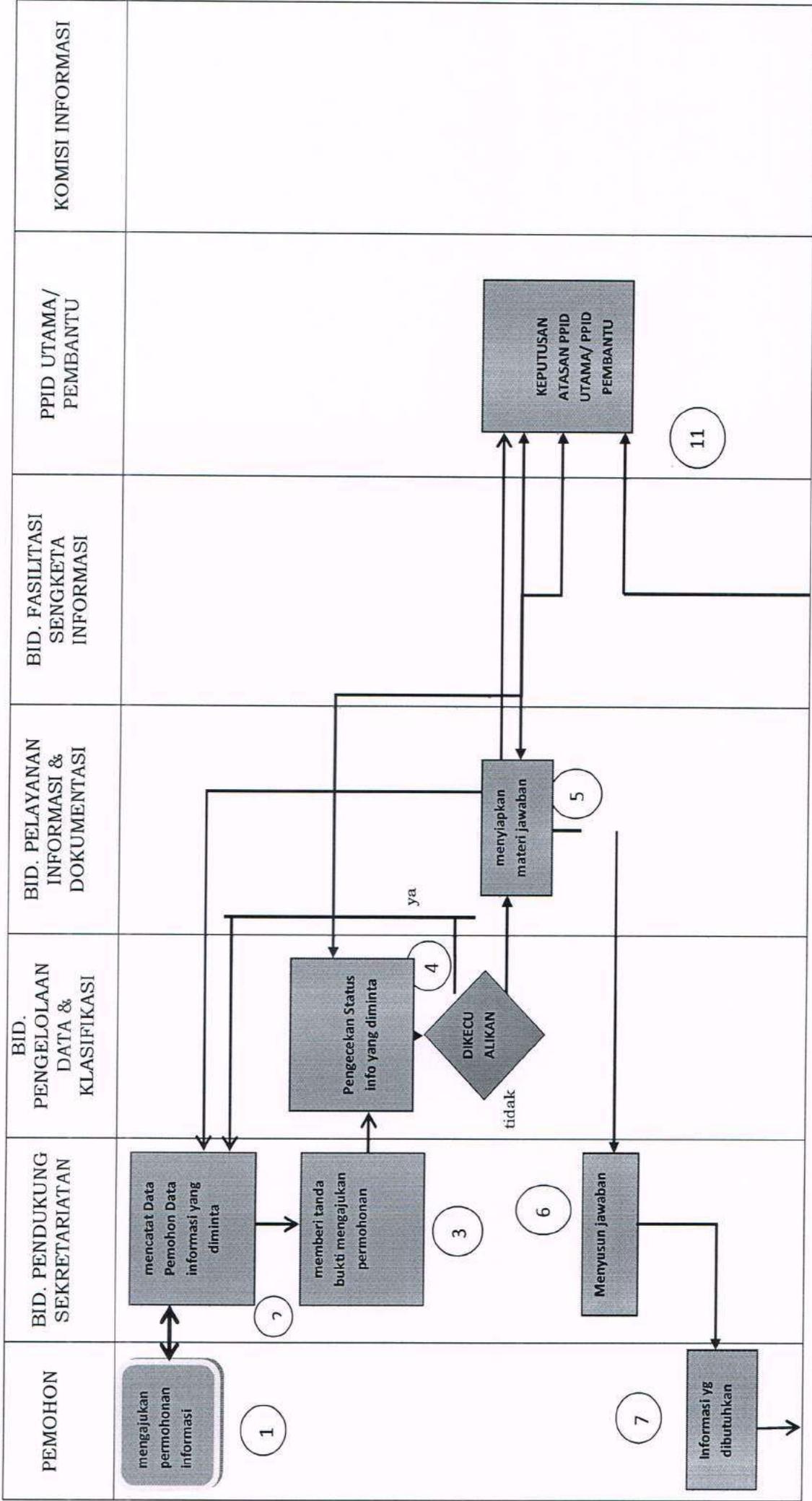
NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Setiap SKPD menyusun dan menyiapkan rancangan Daftar Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya sesuai dengan kategori informasi sebagaimana diatur dalam UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	KEPALA SKPD/ATASAN PPID PEMBANTU	25 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang / Bagian dan dirangkum oleh PPID Pembantu yang ada pada Badan Publik.
2.	Kepala Bagian/Kepala Bidang di setiap SKPD menyerahkan Rancangan Daftar Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya kepada PPID Pembantu.	KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG	15 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang / Bagian dan dirangkum oleh PPID Pembantu yang ada pada Badan Publik.
3.	PPID Pembantu memeriksa rancangan Daftar Informasi Publik yang diserahkan masing-masing Kepala Bagian/Kepala Bidang dan mengkompilaskannya menjadi rancangan Daftar Informasi Publik SKPD.	PPID PEMBANTU	10 Hari Kerja	Penyusunan dilakukan oleh Kepala Bidang / Bagian dan dirangkum oleh PPID Pembantu yang ada pada Badan Publik.
4.	PPID Pembantu menyerahkan Rancangan Daftar Informasi Publik SKPD kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai Daftar Informasi Publik SKPD.	Kepala SKPD/Atasan PPID Pembantu	5 Hari Kerja	Kepala SKPD/ Atasan PPID Pembantu menetapkan sebagai daftar informasi publik yang ada di SKPD.
5.	Kepala SKPD menetapkan rancangan Daftar Informasi Publik SKPD menjadi Daftar Informasi Publik SKPD.	Kepala SKPD/Atasan PPID Pembantu	3 Hari Kerja	Kepala SKPD/ Atasan PPID Pembantu menetapkan sebagai daftar informasi publik yang ada di SKPD.
6.	Daftar Informasi Publik SKPD disampaikan kepada PPID Utama.	Kepala SKPD/Atasan PPID Pembantu	5 Hari Kerja	Kepala SKPD/ Atasan PPID Pembantu menyampaikan daftar informasi ke PPID Utama.
7.	PPID Utama Kab. Balangan mengkompilasikan Daftar Informasi Publik SKPD dalam Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Balangan.	Atasan PPID Utama	22 Hari Kerja	Daftar Informasi PPID Pembantu diterima PPID Utama.
8.	PPID Utama menyerahkan rancangan Daftar Informasi Publik yang sudah dikompilasi kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan dan di teruskan kepada Bupati Balangan untuk ditetapkan dalam surat keputusan sebagai Daftar Informasi Publik	PPID Utama	5 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik yang sudah dikompilasi untuk ditetapkan oleh Bupati Balangan.

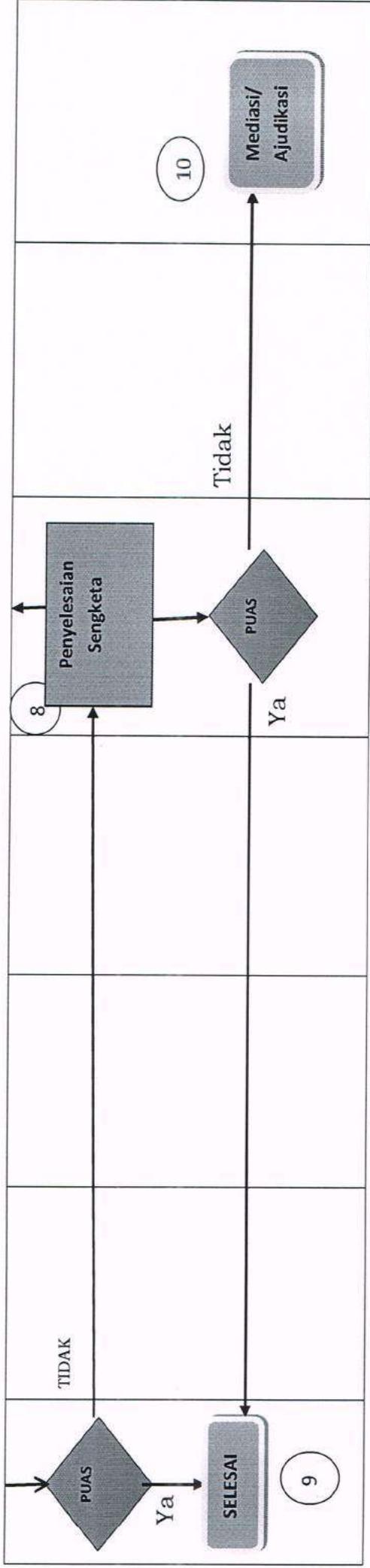


	Kabupaten Balangan.			
9.	Daftar Informasi Publik Kabupaten Balangan didistribusikan kepada seluruh SKPD di Kabupaten Balangan.	PPID Utama	10 Hari Kerja	PPID Utama mendistribusikan daftar informasi publik ke semua SKPD.
10.	Pemutahiran Daftar Informasi Publik secara berkala dilakukan setiap 6(enam) bulan sekali.	PPID Pembantu /Atasan PPID Pembantu	132 Hari Kerja	Diperbaharui(update) oleh PPID Utama/PPID Pembantu.



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 mengangap 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.

4. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	PPID PEMBANTU dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Setiap Hari Kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy/scan identitas diri.
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatutan dan kepentingan umum.	PPID Utama dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Setiap Hari Kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
3.	Menyampaikan kepada PPID Utama atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID Utama memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan pelayan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID Utama membuat surat penolakan kepada pemohon.	PPID Utama, Tim Pertimbangan dan Penguasa Informasi/Dokumen (SKPD)	Setiap hari, maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari Penguasa informasi/dokumen (SKPD).
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.	PPID UTAMA	Maksimal diberikan perpanjangan Pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan.



5. PENGELOLAAN KEBERATAN ATAS INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	<p>a. Pemohon Informasi mengajukan keberatan secara tertulis atas pelayanan informasi yang sudah diberikan dan ditujukan ke Atasan PPID Utama.</p> <p>b. Tahapan pelayanan keberatan permohonan informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan keberatan atas permohonan informasi. 2. Memverifikasi permohonan keberatan atas permohonan informasi. 3. Meregister permohonan keberatan informasi. 4. Menyampaikan pemberitahuan tanggapan atas keberatan secara tertulis. 5. Melaksanakan perintah atasan PPID Utama. 	PPID UTAMA	30 Hari Kerja	Dilaksanakan oleh Pemohon Informasi



**6. PENYUSUNAN LAPORAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Masing-masing PPID Pembantu menyusun laporan pengelolaan pelayanan informasi dimasing-masing SKPD kepada PPID Utama.	PPID PEMBANTU	22 Hari Kerja	Dilaporkan paling lambat bulan November tahun berjalan
2.	PPID Utama memeriksa rancangan laporan pengelolaan dan pelayanan informasi yang diserahkan masing-masing SKPD dan mengkompilaskannya menjadi laporan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.	PPID Utama	5 Hari Kerja	Format laporan bisa dilihat pada Bagian IV.A di atas. Sedangkan rinciannya bisa dilihat pada lampiran
3.	PPID Utama menyerahkan laporan pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kab.Balangan kepada Bupati/ Atasan PPID Utama melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.	PPID Utama	5 Hari Kerja	-
4.	Bupati Balangan mensahkan laporan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan dan melaporkan kepada Gubernur tembusan Komisi Informasi Propinsi Kalimantan Selatan.	Bupati Balangan	3 Hari Kerja	Laporan Pengelolaan Informasi dan Pelayanan Informasi Publik yang sudah diaudit ditanda tangani oleh Atasan PPID Utama

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**

**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**



BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ANSHARUDDIN