



**BUPATI BARITO KUALA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

---

**PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 94 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO KUALA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel, serta mampu memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas, maka diperlukan pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Kuala sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah di Kabupaten Barito Kuala yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah kabupaten Barito Kuala sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Barito Kuala, sebagai kepala daerah kabupaten Barito Kuala yang merupakan unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah kabupaten Barito Kuala, yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Barito Kuala.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik berupa 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.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi elektronik maupun non elektronik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan peraturan perundang undangan, serta informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislative, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau Chief Information Officer (CIO) yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Barito Kuala, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Pemerintah Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten Barito Kuala.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.

18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi Yang Dikecualikan.
19. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi publik secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
21. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FK-PPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah kabupaten Barito Kuala.
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

Tujuan ditetapkananya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas bagi publik.

## BAB II

### AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

## Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sehingga bersifat ketat, terbatas, dan rahasia..
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah dapat diperoleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi publik diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

## BAB III HAK DAN KEWAJIBAN Bagian Kesatu Hak

### Pasal 4

- (1) Pemerintahan Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
  - a. Informasi dan Dokumentasi Publik yang dapat membahayakan Negara;
  - b. Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi dan Dokumentasi Publik yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - d. Informasi dan dokumentasi publik yang berkaitan dengan hak-hak pribadi; dan/atau
  - e. Informasi dan Dokumentasi Publik yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (3) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

## Bagian Kedua Kewajiban

### Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah berkewajiban untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang bisa diakses dengan mudah.

#### **BAB IV PPID**

##### **Pasal 6**

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID, dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

##### **Pasal 7**

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **Pasal 8**

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **BAB V KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI Bagian Kesatu Umum**

##### **Pasal 9**

PPID Utama di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

##### **Pasal 10**

PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas, badan, kecamatan dan/atau Pejabat Fungsional.

#### **Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan**

##### **Pasal 11**

PPID Utama bertugas:

- a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi publik Daerah;
- b. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi publik Daerah;

- c. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- d. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
- e. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
- f. Melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
- g. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- h. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
- j. Melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
- k. Mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
- l. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
- m. Membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, PPID Utama berwenang:

- a. Menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

## Pasal 13

(1) PPID Pembantu bertugas:

- a. Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama, paling sedikit enam bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas, dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
- e. Mengumpulkan, mengelola, dan mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.



- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu khusus sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. Menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. Mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

**BAB VI**  
**KELENGKAPAN PLID**  
**Bagian Kesatu**  
**Struktur Organisasi**

**Pasal 14**

- (1) Struktur organisasi PLID di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:
- a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Pengarah selaku atasa PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para Pejabat Eselon II.b, di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah, dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
  - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - f. Bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. Pejabat fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID kabupaten Barito Kuala tercantum dalam Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Kedua**  
**SOP PPID**

**Pasal 15**

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. Kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. Kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. Kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
  - d. Kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. Standar layanan informasi publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah; dan



- f. Tata cara pembuata laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### Pasal 16

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
- a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
  - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Contoh format SOP tercantum pada Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Bagian Ketiga DIDP

#### Pasal 17

- (1) DIDP sekurang-kurangnya memuat:
- a. Nomor;
  - b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. Bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh format DIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Bagian Keempat RPID

#### Pasal 18

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

#### Bagian Kelima SIDP

#### Pasal 19

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik;

- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (3) SIDP Pemerintah Daerah diintegrasikan dengan SIDP provinsi Kalimantan Selatan dan SIDP Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Keenam  
LLID

Pasal 20

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan Tahun Anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat Sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
    - 1) Sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    - 2) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya;
    - 3) Anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
    - 1) Jumlah permohonan informasi publik;
    - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
    - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan, baik sebagian atau seluruhnya; dan
    - 4) Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
  - d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
    - 1) Jumlah keberatan yang diterima;
    - 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
    - 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    - 4) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik.
  - e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
  - f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 21

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat;
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah oleh Atasan PPID.

- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**Bagian Ketujuh  
Pendanaan**

**Pasal 22**

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Kuala.

**BAB VII  
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Pasal 23**

Pemohon informasi dan dokumentasi publik meliputi:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik; dan
- f. Badan publik lainnya.

**Pasal 24**

Pemohon informasi dan dokumentasi publik wajib memenuhi persyaratan:

- a. Mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. Menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

**Pasal 25**

- (1) Setiap pemohon informasi dan dokumentasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, nomor induk kependudukan (NIK), dan alamat pemohon informasi dan dokumentasi publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan informasi publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau Pejabat Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi dan dokumentasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan pada saat permintaan tersebut diterima.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaan ataupun tidak;
  - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. Alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan, dan/atau
  - d. Biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan badan publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan badan publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang *dikecualikan* sesuai peraturan perundang-undangan, maka informasi yang *dikecualikan* tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

### Pasal 26

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Daerah dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan meliputi:
  - a. Fasilitasi dan koordinasi;
  - b. Peningkatan kapasitas PPID;
  - c. Monitoring dan evaluasi; dan
  - d. Dukungan teknis administrasi.

## BAB IX KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI Bagian Kesatu Keberatan

### Pasal 27

- (1) Setiap pemohon informasi dan dokumentasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7);
  - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;

- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

#### Pasal 28

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

#### Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

#### Pasal 29

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi dan dokumentasi publik karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

#### Pasal 30

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Menteri dan Kepala Daerah melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat keputusan Penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk besidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

**BAB X  
FK-PPID**

**Pasal 31**

FK-PPID Daerah dibentuk untuk meningkatkan koordinasi dan memperkuat peran dan fungsi PPID Pemerintahan Daerah.

**Pasal 32**

FK-PPID Daerah berada dalam koordinasi, pembinaan, dan pengawasan FK-PPID Provinsi Kalimantan Selatan.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan  
Pada tanggal 18 September 2017

BUPATI BARITO KUALA

H. HASANUDDIN MURAD

Diundangkan di Marabahan  
Pada tanggal 18 September 2017

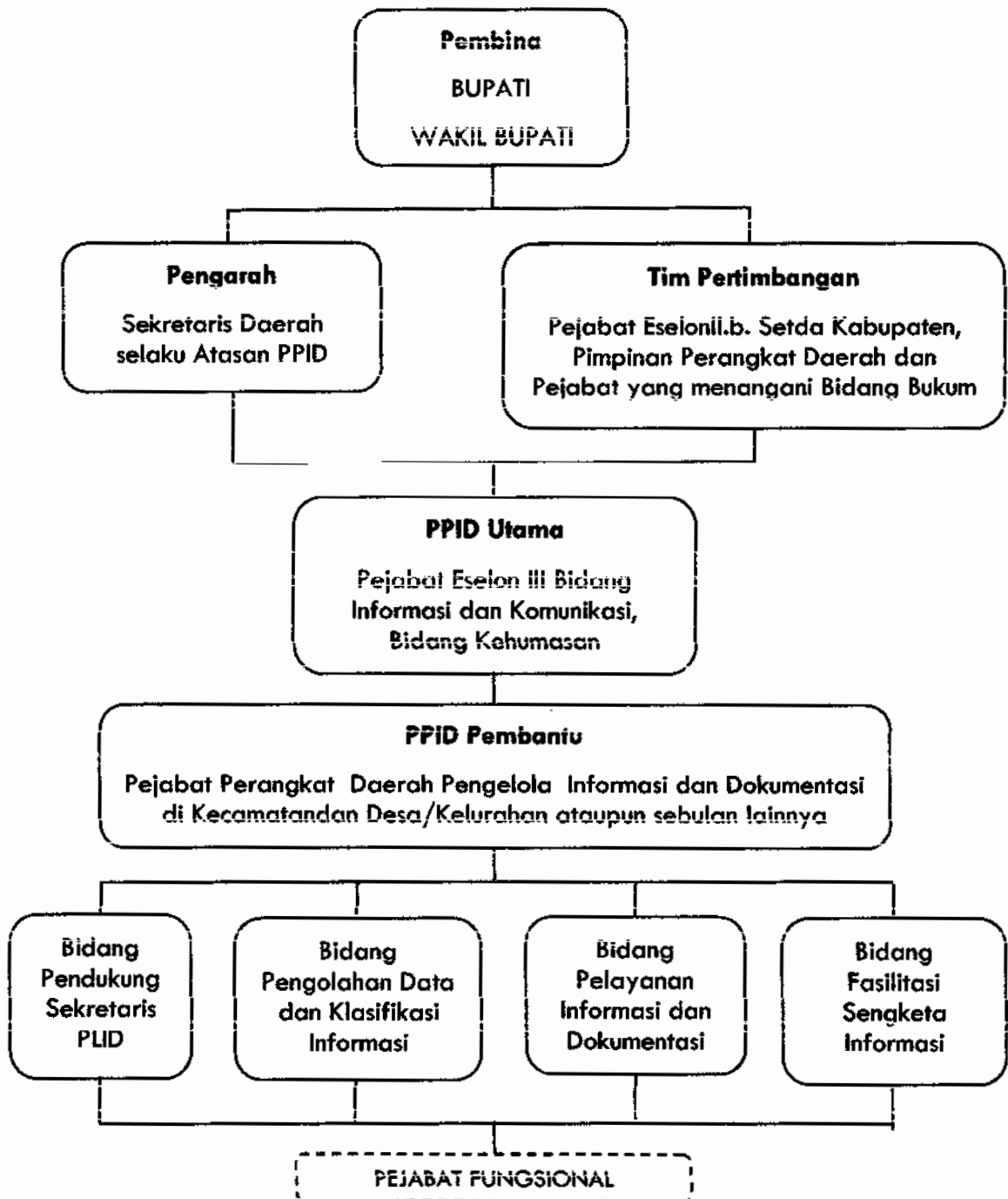
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA,

SUPRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2017 NOMOR 94

Lampiran I : Peraturan Bupati Barito Kuala  
Nomor 94 Tahun 2017  
Tanggal 18 September 2017  
Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan  
Informasi Dan Dokumentasi Di  
Lingkungan Pemerintah Kabupaten  
Barito Kuala

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**KABUPATEN BARITO KUALA**



BUPATI BARITO KUALA,

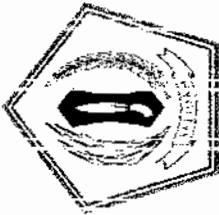
H. HASANUDDIN MURAD






Lampiran II : Peraturan Bupati Barito Kuala  
Nomor 94 Tahun 2017  
Tanggal 18 September 2017  
Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan  
Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Barito Kuala




**FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BARITO KUALA**

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK**

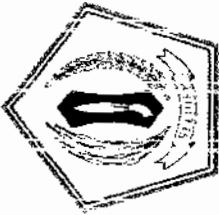
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA</b>	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permentagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
<b>KETERIKATAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference

	3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dibuat maka akan berdampak pada terhambatnya pelayanan informasi publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	kelengkapan	waktu	output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merita, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan sekama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merita, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi keberannya.	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merita, dan setiap saat	DIDP	

	dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan.							
4.	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIDP yang ditanda-tangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi <b>kemendagri dan Pemerintah Daerah</b> maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID.	Adanya konten DIDP di website <b>kemendagri dan</b> Pemerintah Daerah.	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

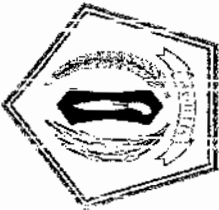
  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA</b>	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permenagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KIP
<b>KETERIKATAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diterima telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu.					Semua data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP,					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah.	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh	Daftar Informasi Publik (DIP).	


<p>kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokument yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu.</p>				<p>PPID</p>					<p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.</p>					<p>Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>					<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.</p>
<p>4. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menanda-tangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>																			



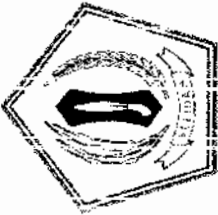
C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA</b>	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	KUALIFIKASI PELAKSANA
<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permenbagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	
<b>KETERIKATAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2. Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
						Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi.	Setiap saat.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan umum.					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010.	Pada hari dan jam kerja.	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	
3.	Menyampaikan kepada PPID status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud bersifat terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia,					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah.	

<p>4.</p>	<p>maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>		<p>Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia.</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.</p>
-----------	--	---	---	--	---	---

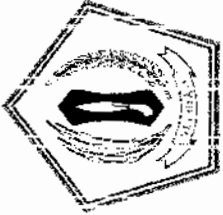
D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

  PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	
KETERIKATAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK); (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat e-mail PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja.	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2.	Melakukan registrasi formulir informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data permohonan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy.	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari dan jam kerja.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu.	

4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan.	Pada dan kerja.	hari jam	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan Surat Penolakan kepada pemohon informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada dan kerja.	hari jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi.	

**E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITAS SENGKETA INFORMASI**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BARITO KUALA</b></p>	NOMOR SOP :
	TANGGAL PEMBUATAN :
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	NAMA SOP : FASILITASI SENGKETA INFORMASI
	KUALIFIKASI PELAKSANA
<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 6. Perki Nomor 1 Tahun 2010 7. Perki Nomor 1 Tahun 2013	
<b>KETERIKATAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



No.	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung		Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Berkas permohonan informasi yang telah lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.	
3.	Tim fasilitasi sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 1.4 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		

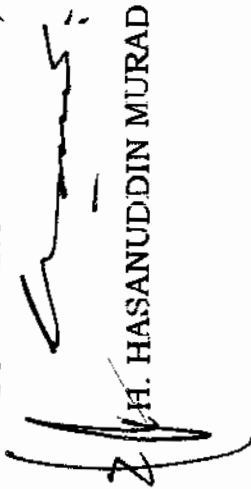


Lampiran II : Peraturan Bupati Barito Kuala  
 Nomor 94 Tahun 2017  
 Tanggal 18 September 2017  
 Tentang pedoman Pengelolaan Pelayanan  
 Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan  
 Pemerintah Kabupaten Barito Kuala

FORMAT DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung-jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Yang Dikecualikan	Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	

BUFATI BARITO KUALA,

  
 H. HASANUDDIN MURAD