



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi

PPID

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

ppid.balangkab.go.id

www.balangkab.go.id

JAM PELAYANAN INFORMASI

Senin s/d Kamis 09.00-15.00 WITA

Istirahat 12.00-13.00 WITA

Jumat 09.00-11.00 WITA

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BALANGAN**

*Jl. Ahmad Yani Km 3.5 Kel Kec. Paringin Selatan 71462
Telp/Fax (0526) 2028434 email : diskominfo.balangkab.go.id*

A. 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 tindaklanjut 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 |

B. 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 meregister/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.

C. 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 Pengelola Layanan 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 No. 14 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.