



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2017**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah diharapkan terwujud pelayanan cepat, tepat dan sederhana dalam menyebarluaskan informasi publik;
 - b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kotawaringin Barat tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- 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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66);
13. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandaiian Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman dalam pengelolaan informasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Publik Lainnya dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi publik.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 10 April 2017

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2017
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

I. PENDAHULUAN.

A. LATAR BELAKANG.

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan informasi publik di Indonesia, khususnya Kabupaten Kotawaringin Barat. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani pemohon informasi publik secara tepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah menyediakan akses, tempat layanan sekretariat informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menetapkan standar layanan informasi di lingkungan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik ini dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas sesuai prosedur dapat terpenuhi dengan baik.

B. LANDASAN HUKUM.

1. 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).
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).

4. 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).
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272).
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649).
7. Surat Keputusan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Kotawaringin Barat.

C. MAKSUD DAN TUJUAN.

1. Maksud :
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam penyediaan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
2. Tujuan :
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk :
 - a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
 - b. Memberikan standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
 - c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Hakikat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

1. Transparan.
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. Akuntabel.
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Kondisional.
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif.
Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak.
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban.
Penerima dan pemberi pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing dengan baik sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi termasuk dalam kelompok pelayanan jasa, yaitu menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh masyarakat pada umumnya dan pemohon informasi pada khususnya.

V. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI.

Setiap penyelenggara Badan Publik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu, sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan Informasi.

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik.
Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik.
 - a. *Front Office* meliputi :
 - Desk Layanan Langsung.
 - Desk Layanan Melalui Media.
 - b. *Back Office* meliputi :
 - Bidang Pelayanan Informasi.
 - Bidang Pengelolaan Informasi.
 - Bidang Dokumentasi dan Arsip.
 - Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi.
2. *Desk* Informasi Publik.
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui *desk* layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media, antara lain menggunakan telepon, fax, *email*, dan *website* sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Waktu Layanan Informasi.
Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja, yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin - Kamis : Pkl. 08.00 s/d 14.30 WIB
Istirahat : Pkl. 11.30 s/d 13.00 WIB
Jumat : Pkl. 08.00 s/d 14.30 WIB
Istirahat : Pkl. 10.30 s/d 13.00 WIB

4. Mekanisme Permohonan Informasi Publik.
 - a. Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - c. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.
 - f. Membukukan dan mencatat.
5. 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 diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
 - c. Penyampaian, pendistribusian atau penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dapat dilakukan secara/melalui : langsung, *website* atau *email*, telepon atau fax, jasa pos.
 - d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Biaya/Tarif.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/foto copy sendiri dengan didampingi petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau menyediakan CD/DVD kosong atau *Flashdisk* untuk perekaman data dan informasinya.

7. Kompetensi Pelaksanaan Layanan Informasi Publik.
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada *desk* layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik.
Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi. Bidang Pelayanan Informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Selanjutnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi setiap bulan melaporkan kepada Sekretaris Daerah selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
9. Keberatan Atas Pemberian Informasi Publik.
Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
 - 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.

VI. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

A. KEDUDUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

1. Kedudukan dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
 - a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berkedudukan di Kantor Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat.
 - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ditetapkan melalui Keputusan Bupati Kotawaringin Barat.

- c. Ketua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Kedudukan dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
 - a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu berkedudukan di satuan kerja masing-masing.
 - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu ditetapkan dengan Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI.

1. Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
Tugas :
Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
Fungsi :
 - a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Satuan Organisasi Perangkat Daerah /Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
 - b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari Satuan Organisasi Perangkat Daerah /Unit Kerja dimaksud.
 - c. Pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
 - d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
2. Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.
Tugas :
Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
Fungsi :
 - a. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya.
 - b. Pengolahan, penataan dan penyimpanan data, informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya.
 - c. Pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik sesuai tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang bersangkutan.
 - d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi Publik.
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

VII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK.

A. PENGUMPULAN INFORMASI.

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
4. Pejabat yang dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja yang bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya.
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya.
 - c. Mendata informasi dan data yang dihasilkan.
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi meliputi :
 - a. Organisasi/Kelembagaan.
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait.
 - c. Sumber Daya Manusia.
 - d. Program dan Kegiatan.
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan.
 - f. Sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT).
 - g. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - h. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala.
 - i. Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta.
 - j. Daftar informasi yang dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI.

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik, dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi ;
 - a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - 1) Profil, yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja, laporan kegiatan dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan dan sebagainya.

- 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
 - c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
 - 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - 2) Hasil Keputusan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dan latar belakang pertimbangannya.
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
 - 4) Rencana Kerja Program/Kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dapat dilihat dan/atau dibaca di Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
 - 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dengan pihak ketiga.
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dan pertemuan yang terbuka untuk umum.
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat.
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Informasi Yang Dikecualikan
- Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18.
 - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu kepada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.

- 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- f. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI.

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat guna membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang persuratan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi.
Setiap Satuan Organisasi Perangkat Daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi informasi.
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi informasi.
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi informasi.
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
5. Penataan dan penyimpanan informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI.

1. Mekanisme Pelayanan Informasi.
Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui *desk* layanan informasi memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik.

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 - 1) Pemohon informasi datang ke *desk* layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
 - b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dan media cetak yang tersedia.
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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis.
 - c. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
 - d. Jika Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
 - e. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi di tolak maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU Keterbukaan Informasi Publik.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI.

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi.

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak.

- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Satuan Organisasi Perangkat Daerah terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna Informasi.
 - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Satuan Organisasi Perangkat Daerah terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan dengan baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi.
- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
 - b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi .
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,



The image shows a circular official stamp of the Bupati Kotawaringin Barat. The stamp contains the text 'BUPATI KOTAWARINGIN BARAT' around the perimeter and a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name 'NURSEL EDY' is printed in blue capital letters.