

4. petugas memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, maka PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
5. petugas meregistrasi pelayanan yang telah diberikan.
6. terhadap permohonan pelayanan informasi tidak langsung, harus tetap memenuhi persyaratan administratif.

B. JANGKA WAKTU PEMENUHAN INFORMASI

- a. pemenuhan informasi publik/dilaksanakan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
- b. apabila pemenuhan informasi sebagaimana dimaksud huruf a, tidak dapat dipenuhi, maka pemenuhan informasi diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis.
- c. pemberian informasi memuat materi dan format informasi, dalam bentuk soft copy atau data tertulis.
- d. terhadap permintaan informasi yang ditolak, dilakukan melalui surat pemberitahuan dengan mencantumkan alasan penolakan.
- e. penyampaian informasi publik kepada pemohon dilakukan secara langsung dengan bukti tanda terima.

C. BIAYA

Dalam penyediaan informasi publik tidak dipungut biaya, sedangkan untuk penggandaan atau perekaman biaya ditanggung pemohon.

III. PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN DAN PENDOKUMENTASIAN

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Setiap SKPD dalam kegiatan pengumpulan informasi wajib memperhatikan:

1. informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dengan fungsi SKPD.
2. informasi yang dikumpulkan bersumber dari pejabat yang berwenang dan/atau bersumber dari arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
3. penyediaan informasi dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut:
 - a. mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja;
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja;
 - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
4. komponen utama yang disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi antara lain:
 - a. organisasi/kelembagaan
 - b. kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;

- c. kepegawaian (struktur dan fungsional);
- d. program dan kegiatan;
- e. anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- f. sarana dan prasarana serta sistem informasi (IT);
- g. informasi yang wajib di sediakan dan di umumkan secara berkala;
- h. informasi yang di umumkan secara serta merta;
- i. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- j. informasi yang di kecualikan.

B. PENGKLAFISIKASIAN INFORMASI

Informasi diklasifikasikan menjadi dua kelompok :

1. Informasi Yang Bersifat Publik

Subyek informasi yang sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan satuan kerja meliputi :

- a. informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
 - 1) profil yg meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Balangan, laporan akuntabilitas kinerja, dan sebagainya;
 - 3) informasi mengenai ringkasan laporan keuangan, seperti ringkasan laporan realisasi anggaran, ringkasan laporan pendapatan daerah, ringkasan laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya;
 - 4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
 - 5) informasi yang lebih detail atas permintaan permohonan;
 - 6) informasi yang wajib diumumkan secara sertamerta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
 - a) informasi mengenai bencana alam, seperti : daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya;
 - b) informasi mengenai limbah berbahaya, seperti : laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimia yang berada disungai, laut atau daerah pemukiman;
 - c) informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik;
 - d) informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum;
 - e) hal lain yang mengancam banyak hajat hidup orang banyak.

2. Informasi Publik Yang Wajib Tersedia Setiap Saat, Meliputi :

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Balangan; tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Balangan dan latar belakang pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada serta dokuman pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- d. rencana kerja/program kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Balangan dapat dilihat dan/atau dibaca di SKPD;
- e. perjanjian Pemerintah Kabupaten Balangan dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh Pemerintah Kabupaten Balangan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Balangan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3. Informasi yang di Kecualikan

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 mengelompokan informasi yang dikecualikan:
 - 1) ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada 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 terbuka.
- 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.

- f. usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat kental dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan 2 tersebut diatas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatlah dan/keterangan/yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD, dalam rangka membantu PPID melayani pemerintahan informasi, meliputi :

1. deskripsi informasi:
Setiap SKDP membuat ringkasan untuk masing-masing jika informasi
2. verifikasi informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. otetikasi informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui valadasi informasi dan setiap satuan keja.
4. kodefikasikan:
a. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan.
b. metode pengkodean ditentukan oleh-masing Satuan kerja.
5. penataan dan penyimpanan informasi.

IV. PELAKSANA LAYANAN INFORMASI

A. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer, sedangkan Untuk petugas desk layanan diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan peraturan perundang-undang keterbukaan informasi publik dan sikap dalam berkomunikasi.

B. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN

1. petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi.
2. bidang pelyanan informasi membuat laporan bulanan dan disampaikan kepada Penjabat Pengelola informasi dan Dokumentasi (PPID).
3. PPID Kabupaten Balangan setiap bulan membuat laporan kepada Sekertaris Daerah selaku atasan PPID.

Laporan tersebut memuat tentang permintaan informasi yang sudah dipenuhi, belum dipenuhi, penolakan, dan waktu yang diperlukan.

V. MEKANISME PENOLAKAN, KEBERATAN DAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

A. MEKANISME PENOLAKAN PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

PPID yang akan menolak memberikan informasi publik, dilakukan dengan cara:

1. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau penggunaan informasi yang akan ditolak;
2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

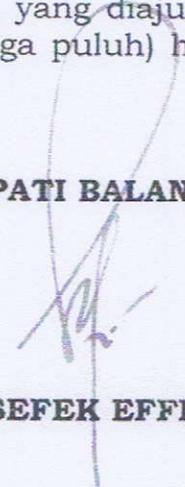
B. MEKANISME KEBERATAN

1. Setiap pemohon dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dengan alasan:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala;
 - c. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi tidak ditanggapi;
 - e. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana mestinya;
 - f. pengenaan biaya penggandaan/perekaman yang tidak wajar;
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu ditentukan.
2. Keberatan diajukan oleh Pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan keberatan.

C. TANGGAPAN ATAS KEBERATAN

Atas PPID memberi tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.

BUPATI BALANGAN,


H. SEFEK EFFENDIE