PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 Fax. 200520

**KEPUTUSAN**
**KEPALA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN**
**NOMOR : 48 / 22 .Kep-016/2022**
**TENTANG :**
**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN**

**KEPALA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI,**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten, diperlukan pedoman pelayanan dalam memberikan pelayanan prima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Mengingat :

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

Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Banten No. 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah provinsi Banten;
10. Keputusan Gubernur Banten Nomor : 489.I/Kep.154-Huk/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Provinsi Banten.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah

Provinsi Banten ini;

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyusun dan menyampaikan laporan Pelayanan Informasi Publik kepada Atasan PPID setiap bulan dan Komisi Informasi Provinsi Banten pada akhir Tahun Anggaran.

KETIGA : Keputusan Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 05 Januari 2022

**KEPALA BIRO ORGANISASI**
**DAN REFROMASI BIROKRASI,**

**Dr. H. DIAN WIRTADIPURA, M.Si.**
NIP. 19620311 198503 1 019

Tembusan :
1. Yth. Gubernur Banten (sebagai laporan);
2. Yth. Plt. Sekretaris Daerah Provinsi Banten (sebagai laporan);
3. Yth. Inspektur Provinsi Banten.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN
NOMOR 91/22.Kep_Orb/2022
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN**

## I. PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan 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 (UU KIP) merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan di Indonesia, khususnya di Banten. UU ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, minim biaya dan sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPIDP) menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pelaksana menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif

dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

## 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 Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Banten No. 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah provinsi Banten;
10. Keputusan Gubernur Banten Nomor : 489.I/Kep.154-Huk/2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

## C. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi

Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

2. **Tujuan :**
   - Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
   - Memberikan standar bagi Pejabat PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
   - Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

## II. HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

- Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan sederhana;
- Pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas;
- Kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

## III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. **Transparansi**

   Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.

2. **Akuntabilitas**

   Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. **Kondisional**

   Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. **Partisipatif**

   Mendorong peran serta masyarakat dalam 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**

   Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten, termasuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

## V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.**STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK, meliputi :**

1. **OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

   Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik :

   *a. Front Office* meliputi :
   1. Desk Layanan Langsung
   2. Desk Layanan Via Media.

   *b. Back Office* meliputi :
   1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi
   2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

2. **MAKLUMAT PELAYANAN**

   Maklumat pelayanan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten : *"Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten akan memberikan pelayanan informasi publik dengan sebaik-baiknya sebagaimana perundang-undangan yang berlaku"*

## 3. 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 (online).

## 4. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID Pelaksana menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. PPID Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten, penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

| | | |
|---|---|---|
| Senin –Kamis | : | 08.00 -16.00 WIB |
| Istirahat | : | 12.00 -13.00 WIB |
| Jumat | : | 08.00 -17.00 WIB |
| Istirahat | : | 11.30 -13.30 WIB |

## 5. MEKANISME PERMOHONAN DAN PELAYANAN 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 (website) :

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 mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto copy akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (KemenKumHAM), surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Provinsi Banten/setempat, surat keterangan domisili, serta AD /ART lembaga publik/ormas. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya/

logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan.

2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persayaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.
6. Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.

b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten dan media cetak yang tersedia.

**6. 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 (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.

d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila dibutuhkan biaya untuk keperluan penggandaan menjadi tanggungjawab atau beban pemohon informasi. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

## 7. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar Kantor Badan Publik (PPID) setempat atau biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

## 8. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi dibidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas Pelayanan informasi

## 9. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Sekretaris. Bidang Pelayanan Informasi (Badan Publik) membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas

pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Selanjutnya PPID Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten setiap bulan melaporkan kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten selaku Atasan PPID Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten. 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 telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**10. 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;
b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
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 ini.

## VI. KEDUDUKAN PPID

Kedudukan dan Penunjukan PPID Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten :

a. PPID Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Berkedudukan di Biro Organisasi Dan

Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten;

b. PPID Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten;

c. PPID Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Adalah Sekretaris Biro Organisasi Dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten Provinsi Banten.

## VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Tugas : Merencanakan, Mengorganisasikan, Melaksanakan, Mengawasi dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi di Lingkungan Satuan KerjaFungsi :

1. Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di satuan kerjanya;
2. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di satuan kerjanya;
3. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
4. Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
5. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
6. Pelaksanaan koordinasi antar bidang dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

## VIII. MEKANISME PENGUMPULAN PENGKLASIFIKASIAN PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

### A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap bagian di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat

Daerah Provinsi Banten dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh bagian;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing masing bagian;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidangnya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang yang bersangkutan;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
   a. Mengenali tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian;
   b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian;
   c. Mendata informasi dan dokumen 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 (Struktural dan Fungsional);
   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 Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
   h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
   i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
   j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

## B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 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 masing-masing bagian, 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 Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten, Laporan Akuntabilitas Kinerja, 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 perundangan;
   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 di bawah penguasaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2) Hasil keputusan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten dan latar belakang pertimbangannya;
3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca di Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten;
4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten dapat dilihat dan/atau dibaca ditempat;
5) Perjanjian Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten dengan pihak ketiga;
6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
7) Prosedur kerja pegawai Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
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 2 ayat 4, Pasal 6, pasal 17 dan 18.
b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan 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 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, social budaya, dan pertahanan keamanan.

f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut diatas, diajukan oleh masing-masing bidang 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, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing bagian di Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten untuk membantu PPID Pelaksana melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan dibidang tata

persuratan yang berlaku di Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi

   Setiap bidang 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 bidang.

4. Kodefikasi Informasi

   Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.

5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

## D. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi public yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
   - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
   - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
   - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
   - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
   - PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
   - PPID mengadakan rapat koordinasi paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
   - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;

- Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

3. Penyelesaian sengketa informasi

   Sengketa informasi publik yang diselesaikan oleh Komisi Informasi diajukan berdasar Permohonan Penyelesaian sengketa Informasi Publik yang diatur dalam UU KIP setelah sebelumnya Pemohon infromasi mengajukan permohonan informasi dan keberatan kepada Atasan PPID di Badan Publik, dengan kata lain sengketa ini dapat lahir karena respon badan publik terhadap Pemohon Informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat 1 UU KIP diantaranya:

   a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
   b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
   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 penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.

4. Tindak Lanjut Penyelesaian Sengketa Informasi

   a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
   b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
   c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID Provinsi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

## IX. PENUTUP

Pedoman Umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID Pelaksana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten dalam melaksananakan tugas dan fungsinya.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN
NOMOR 48/22-Kep.ORB/2022
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DILINGKUNGAN BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

## A. FORMAT PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
(PERKI 1 TAHUN 2021)

PPID PELAKSANA

**BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI**
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN**
Kawasan Pusat Pemerintah Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 Fax. 200520

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**
(Rangkap Dua)

| | |
|---|---|
| ***No. Register*** | : ...../*PPIDP.ORB/2022* |
| **Nama** | : ..... |
| **Alamat** | : ..... |
| | ..... |
| **Pekerjaan** | : ..... |
| **Nomor Telp/e-mail** | : ..... |
| **Rincian Informasi yang dibutuhkan** | : ..... |
| (Tambahkan kertas bila perlu) | ..... |
| | ..... |
| | ..... |
| | ..... |
| | ..... |
| **Cara Memperoleh** | : 1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan |
| | 2. ☐ Mendapatkan salinan informasi |
| **Cara Mendapatkan Salinan Informasi **** | : 1. ☐ Mengambil |
| | 2. ☐ Kurir |
| | 3. ☐ PO - Box |
| | 4. ☐ Faksimili |
| | 5. ☐ e-mail |

Serang, .....2022

| **Petugas Pelayanan Informasi, (Penerima)** | **Pemohon,** |
|---|---|
| (.....) | (.....) |
| Nama dan Ttd | Nama dan Ttd |

Keterangan :
1. Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik
**Pilih salah satu degan memberi tanda (√)

## B. FORMAT TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI
(PERKI 1 TAHUN 2021)

PPID
PELAKSANA

**BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI**

**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN**

Kawasan Pusat Pemerintah Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 Fax. 200520

**TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI**

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 2022. Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Telah menerima Permohonan Informasi dari :

Nama : .....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : .....
Telp/WA : .....

Serang, ..... 2022
Petugas Pelayanan Informasi,

**TB. MUHAMAD SARIP, S.Sos., M.Si.**

## C. FORMAT PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

(PERKI 1 TAHUN 2021)

PPID
PELAKSANA

**BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI**

**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN**

Kawasan Pusat Pemerintah Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 Fax. 200520

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

**Nomor Registrasi Keberatan** : .....
**Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi** : .....
**Tujuan Penggunaan Informasi** : .....
**Identitas Pemohon**
Nama : .....
Alamat : .....
.....
Pekerjaan : .....
No. Telp : .....
**Identitas Kuasa Pemohon****
Nama : .....
Alamat : .....
.....
No. Telp : .....

**B. ALASAN PENGAJU KEBERATAN*****

a. Permohonan Informasi ditolak
b. Informasi berkala tidak disediakan
c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

.....
.....

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :** *(tanggal, bulan, tahun, diisi oleh petugas)*

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

....., 2022***

| Mengetahui,****** | |
|---|---|
| **Petugas Informasi (Penerima Keberatan)** | **Pengaju Keberatan,** |
| (.....) | (.....) |
| Nama dan Ttd | Nama dan Ttd |

KETERANGAN :

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