



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.940, 2014

BASARNAS. Dokumentasi. Informasi Publik.  
Layanan.

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL  
NOMOR PK.17 TAHUN 2014  
TENTANG  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
BADAN SAR NASIONAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN SAR NASIONAL,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada publik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Pelayanan Informasi Publik Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat :**
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. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembar Negara Republik

- Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
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 Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
  6. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 684);
  7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PK. 19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Search And Rescue;
  8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PK. 20 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan SAR Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI BADAN SAR NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik 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 ataupun non elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau

penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

3. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara yang dapat digunakan sebagai bahan informasi publik.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di bidang SAR di lingkungan Badan SAR Nasional.
5. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
6. Pengguna Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik.
7. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
8. Penyedia Informasi Publik yang selanjutnya disebut Penyedia Informasi adalah unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional yang melaksanakan fungsi kehumasan pada Kantor Pusat Badan SAR Nasional dan pada Unit Pelaksana Teknis (Kantor SAR).
9. Kepala Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah pimpinan tertinggi Badan SAR Nasional.
10. Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Basarnas adalah Lembaga Pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan.

#### Pasal 2

Peraturan Kepala ini dimaksudkan sebagai dasar dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian, dan pelayanan, serta penetapan PPID di lingkungan Basarnas.

#### Pasal 3

Pelayanan informasi publik bertujuan untuk:

- a. mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara cepat, tepat waktu, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. meningkatkan pengelolaan layanan informasi di lingkungan Basarnas untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas; dan
- c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan penyelenggaraan negara yang baik.

## Pasal 4

- (1) setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan.
- (2) informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi.

## Pasal 5

Prinsip pelayanan informasi publik yaitu:

- a. mudah, cepat, tepat waktu dan sederhana;
- b. dilaksanakan melalui satu pintu; dan
- c. penyajian informasi publik sesuai dengan jenis dan format yang tersedia.

## Pasal 6

Ruang lingkup pengaturan ini meliputi:

- a. pengelola informasi publik;
- b. pengelolaan Informasi Publik;
- c. kewajiban dan hak;
- d. pembiayaan; dan
- e. pelaporan.

## BAB II

## PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

## Pasal 7

- (1) Pengelola informasi publik dilaksanakan oleh Tim Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Tim Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pengarah;
  - b. Tim pertimbangan pelayanan informasi dan dokumentasi; dan;
  - c. PPID.
- (3) Struktur, tugas, dan fungsi Tim Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara lengkap tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III  
PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

Prosedur pelayanan informasi terdiri atas:

- a. pengumpulan informasi;
- b. pengklasifikasian informasi;
- c. pendokumentasian informasi; dan
- d. pelayanan informasi.

Bagian Kedua

Pengumpulan Informasi

Pasal 9

- (1) Pengumpulan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja.
- (2) Informasi yang dikumpulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari pejabat, arsip statis dan dinamis
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya.
- (4) Arsip statis dan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja.

Pasal 10

Pengumpulan informasi dilaksanakan dengan tahapan:

- a. mengenali tugas dan fungsi unit kerjanya;
- b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
- c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
- d. membuat daftar jenis informasi dan dokumen.

Pasal 11

Mekanisme dan alur pengumpulan informasi secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Pengklasifikasian Informasi

Pasal 12

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diklasifikasikan dalam:

- a. disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. diumumkan secara serta merta;
- c. tersedia setiap saat; dan
- d. dikecualikan.

Pasal 13

Informasi yang disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, meliputi:

- a. Informasi yang berkaitan dengan Basarnas;
- b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Basarnas;
- c. Informasi mengenai laporan keuangan;
- d. Informasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- e. Informasi yang lebih rinci atas permintaan permohonan.

Pasal 14

Informasi yang diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, meliputi:

- a. informasi terjadinya musibah pelayaran, musibah penerbangan, bencana dan musibah lainnya; dan
- b. informasi perkembangan pelaksanaan operasi SAR.

Pasal 15

Informasi yang tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, meliputi:

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan pimpinan Basarnas dan latar belakang pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada termasuk dokumen pendukungnya;
- d. rencana kerja program atau kegiatan termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Basarnas;
- e. perjanjian Basarnas dengan pihak ketiga;

- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai Basarnas yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik; dan/atau
- i. Wilayah tanggung jawab SAR.

#### Pasal 16

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, meliputi:

- a. data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
- b. informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum;
- c. informasi yang mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- d. informasi yang membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
- e. informasi yang merugikan kepentingan luar negeri;
- f. informasi yang mengungkapkan akta otentik yang bersifat pribadi ataupun wasiat seseorang;
- g. informasi yang mengungkapkan rahasia pribadi;
- h. informasi yang mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya dirahasiakan; dan
- i. Laporan Hasil Audit.

#### Pasal 17

- (1) Informasi publik yang menurut sifatnya harus dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat diberikan kepada Pemohon Informasi atas persetujuan Kepala Badan atau pejabat yang ditunjuk untuk kepentingan tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) digunakan untuk kepentingan pemeriksaan dalam perkara pidana.

#### Pasal 18

Hal teknis yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 secara lengkap tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat  
Pendokumentasian Informasi

Pasal 19

- (1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Basarnas guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.
- (2) Tahapan pendokumentasian Informasi meliputi:
  - a. deskripsi informasi;
  - b. verifikasi informasi;
  - c. otentikasi informasi;
  - d. pemberian kode informasi; dan
  - e. penataan dan penyimpanan informasi.

Pasal 20

- (1) Deskripsi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a merupakan penyusunan ringkasan untuk jenis informasi yang dibuat oleh unit kerja.
- (2) Verifikasi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b merupakan tahapan untuk memverifikasi informasi sesuai dengan klasifikasinya.
- (3) Otentikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c merupakan validasi informasi oleh setiap unit kerja yang bertujuan untuk menjamin keaslian informasi.
- (4) Pemberian kode informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d merupakan tahapan yang dilaksanakan guna mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh unit kerja.
- (5) Penataan dan penyimpanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf e merupakan kegiatan yang dilaksanakan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

Bagian Kelima  
Pelayanan Informasi

Pasal 21

- (1) Pelayanan informasi merupakan pemberian informasi kepada pemohon informasi yang disediakan oleh PPID.
- (2) Informasi yang disediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT).



## Pasal 22

Alur dan mekanisme pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 secara lengkap tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## BAB IV

## KEWAJIBAN DAN HAK

## Bagian Kesatu

## Kewajiban dan Hak Pemohon Informasi

## Pasal 23

- (1) Kewajiban Pemohon Informasi meliputi:
- a. memberikan penjelasan tentang identitas pemohon, informasi yang dimohon dan tujuan penggunaannya;
  - b. menggunakan informasi yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi, apabila digunakan untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. menandatangani surat pernyataan bahwa informasi yang dimohon tidak untuk tujuan-tujuan yang melanggar hukum.
- (2) Hak Pemohon informasi meliputi:
- a. memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. memperoleh klarifikasi dalam hal terjadi perbedaan data dan informasi yang diberikan oleh penyedia data dan informasi;
  - c. menerima penjelasan jika permohonan ditolak; dan
  - d. mengajukan keberatan dalam hal pelayanan informasi publik oleh PPID tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan ini.

## Bagian Ketiga

## Kewajiban dan Hak Penyedia Informasi

## Pasal 24

- (1) Kewajiban Penyedia Informasi meliputi:
- a. mencatat setiap permohonan dan membuat rekapitulasinya secara berkala;
  - b. membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - c. memberikan jawaban atas permohonan informasi;

- d. memberikan klarifikasi kepada pemohon jika terjadi perbedaan informasi yang diberikan; dan
  - e. meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik.
- (2) Hak Penyedia Informasi meliputi:
- a. menolak memberikan informasi dalam hal tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menolak permohonan informasi yang termasuk dikecualikan;
  - c. meminta penjelasan kepada pemohon informasi mengenai tujuan penggunaan informasi yang diminta oleh pemohon; dan
  - d. melakukan tuntutan secara hukum dalam hal pemohon menyalahgunakan informasi yang diberikan.

#### BAB V

#### PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

##### Pasal 25

Mekanisme dan penyelesaian sengketa informasi secara lengkap tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

#### BAB VI

#### PELAPORAN

##### Pasal 26

- (1) PPID Kantor Pusat dan Kantor SAR wajib membuat laporan berkala dan laporan tahunan pelayanan informasi publik.
- (2) Laporan berkala dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Biro Umum.

##### Pasal 27

Laporan berkala dan laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. jumlah permintaan pelayanan informasi yang diterima;
- b. jenis informasi yang dimohonkan;
- c. waktu yang diperlukan dalam pemenuhan pelayanan publik;
- d. jumlah pelayanan yang diberikan dan/atau ditolak;
- e. jumlah yang mengajukan keberatan;
- f. permasalahan yang ditemui.

## BAB VII

## PEMBIAYAAN

## Pasal 28

Biaya yang diperlukan untuk pengelolaan dan pelayanan informasi publik dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBN) Basarnas sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

## PEMANTAUAN DAN EVALUASI

## Pasal 29

- (1) Kepala Biro Umum wajib melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan informasi publik.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 30

Sekretaris Utama melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini.

## Pasal 31

Lampiran pada Peraturan ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

## Pasal 32

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 Juli 2014  
KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

FHB. SOELISTYO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Juli 2014  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

Lampiran Peraturan Kepala Badan SAR Nasional

Nomor : PK. 17 TAHUN 2014

Tanggal : 3 Juli 2014

## LANYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

### BADAN SAR NASIONAL

#### BAB I

#### PENDAHULUAN

##### A. LATAR BELAKANG

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan 3(tiga) tuntutan yaitu: demokratisasi, tranparansi, dan supremasi hukum & HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu diantaranya adalah ditetapkannya UU NO.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (good governance) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip good governance ini pada dasarnya sangat tergantung pada persiapan Badan SAR Nasional dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan SAR Nasional.

##### B. MAKSUD DAN TUJUAN

###### 1. Maksud

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Badan SAR Nasional dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Unit kerja dalam penyediaan, pengumpulan pendokumentasian dan

pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## 2. Tujuan

- a. Masing-masing Unit kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Unit kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

## C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di lingkungan Badan SAR Nasional

## D. DASAR PENYUSUNAN

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

## E. PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan :

### 1. Akses Informasi

kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.

### 2. Akuntabilitas

adalah perwujudan kewajiban setiap Badan SAR Nasional untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.

### 3. Dokumen

adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan SAR Nasional dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya

maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

4. Dokumentasi

adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan SAR Nasional

5. Informasi

adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik 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 atau non-elektronik.

6. Informasi Publik

adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan SAR Nasional yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan Badan SAR Nasional, yang sesuai dengan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

7. Klasifikasi

adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi

8. Pelayanan Informasi

adalah jasa yang diberikan Badan SAR Nasional kepada masyarakat pengguna informasi.

9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan SAR Nasional (dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik).

10. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID)

adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Unit kerja Eselon II, Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan dan lain-lain) sesuai dengan kebutuhan.

#### 11. Pengguna Informasi Publik

adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### 12. Pemohon Informasi Publik

adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### 13. Pengelolaan Dokumen

adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi :

#### A. TIM PERTIMBANGANGAN PELAYANAN INFORMAS

1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari :
  - a. Sekretaris Utama sebagai Ketua
  - b. Deputi sebagai anggota
  - c. Para Direktur dan Kepala Biro, Kepala Pusat dan Inspektur sebagai anggota
2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:
  - a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan keputusan Kabasarnas.
  - b. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi.
  - c. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.
3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi
  - b. Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini.



**B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

## 1. Ketua PPID :

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan SAR Nasional;
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

## 2. Ketua PPID mempunyai tugas :

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan SAR Nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh pejabat fungsional

## 3. PPID menyelenggarakan fungsi :

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Badan SAR Nasional
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi

## 4. Kedudukan dan Penunjukan PPID

- a. PPID berkedudukan di kantor pusat Badan SAR Nasional, dan dapat dibantu pejabat Badan SAR Nasional yang berkedudukan di daerah;
- b. PPID adalah Pejabat *ex-officio* Kepala Biro Umum Badan SAR Nasional;
- c. Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Badan SAR Nasional.

**C. TUGAS BIDANG PELAYANAN INFORMASI :**

1. Memberikan pelayanan informasi terhadap permintaan informasi, dengan cara datang langsung , surat, fax, email dan atau telepon
2. Menelaah informasi yang diminta oleh masyarakat untuk ditindaklanjuti diterima atau ditolak (dengan alasannya)

3. Melakukan pemantauan dan memberikan pelayanan terhadap permintaan informasi melalui email, website dan media social digital
4. Melakukan komunikasi, klarifikasi, dan memberikan penjelasan terhadap permintaan informasi
5. Melakukan tugas-tugas administrasi terkait permohonan informasi.
6. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan.
7. Membuat laporan secara berkala dan setiap saat terkait kegiatan permintaan informasi baik yang keluar maupun yang masuk.
8. Melakukan tugas-tugas lainnya.

D. TUGAS PENGELOLA INFORMASI :

1. Menerima informasi sebagai pusat data dan mengolah informasi dari seluruh unit kerja dengan cara memverifikasi serta mengklasifikasikan informasi setiap saat, berkala, serta-merta, dan dikecualikan.
2. Memverifikasi permintaan informasi dengan mengklasifikasikan menurut jenis informasi publik atau termasuk informasi yang dikecualikan.
3. Melakukan koordinasi ke unit-unit kerja terkait untuk mengumpulkan informasi yang dipublikasikan atau meminta informasi dari unit kerja terkait atas permintaan informasi.
4. Membuat laporan terhadap informasi yang sudah, akan atau sedang dipublikasikan dan informasi yang diberikan atas permintaan informasi.

E. TUGAS BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP :

1. Mendokumentasikan seluruh informasi yang sudah dipublikasikan dan atas permintaan informasi secara elektronik maupun non elektronik.
2. Membuat laporan kepada Ketua PPID.

F. TUGAS BIDANG PENGADUAN DAN SENGKETA :

1. Memberikan Pertimbangan kepada PPID atas sengketa informasi.
2. Melakukan Advokasi dan mewakili Institusi dalam penyelesaian sengketa informasi.
3. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum kepada Tim Pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa, baik yang diajukan ke Komisi Informasi maupun ke Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

#### G. BIDANG PENGELOLA WEBSITE :

1. Mempublikasikan informasi sesuai jenis informasi ke website Basarnas.
2. Mengelola Website Basarnas agar informasi yang dipublikasikan dapat didukung dengan jaringan dan peralatan yang memadai.
3. Melakukan pemeliharaan, penataan dan melakukan pemantauan atas informasi yang dipublikasikan sehingga lebih cepat, tepat, sederhana, mudah diakses dan *up date*.

#### H. PEJABAT FUNGSIONAL

##### 1. Kriteria Pejabat Fungsional

- a. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID;
- b. PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- c. PFPID terdiri dari arsiparis, pranata komputer, pranata humas, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

##### 2. Tugas PFPID

PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Badan SAR Nasional, meliputi:

- a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional;
- b. Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional;
- c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
- d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

##### 3. Kedudukan dan Penunjukan PFPID

- a. PFPID berkedudukan di unit kerja masing-masing;
- b. PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional;
- c. PFPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan SAR Nasional;

d. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing-masing unit kerja, setiap unit kerja minimal memiliki pejabat fungsional pranata humas, pranata komputer, dan arsiparis.

#### I. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi :

1. Pengelolaan Informasi

Urusan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Pusat Data yang dibantu pejabat fungsional.

2. Dokumentasi dan Arsip

Urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Biro Umum yang dibantu pejabat fungsional.

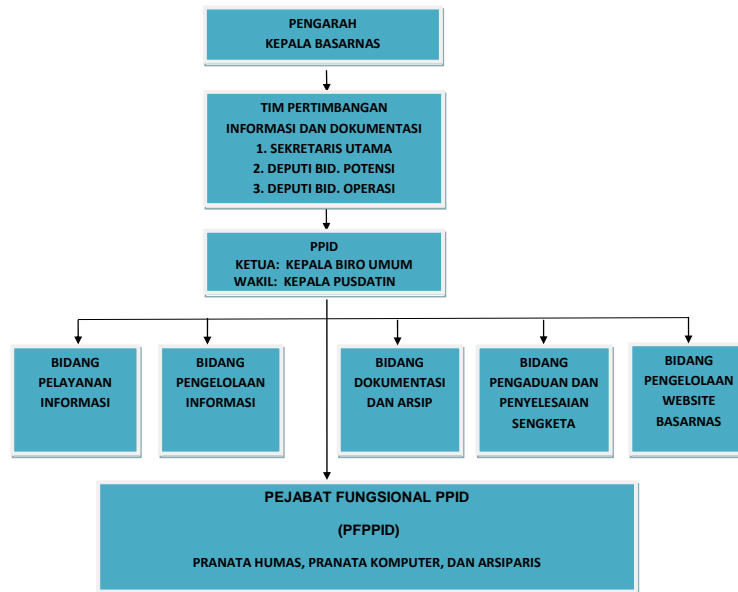
3. Layanan

Urusan layanan informasi publik dilaksanakan oleh Pusat Informasi dan Humas yang dibantu pejabat fungsional.

4. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Kerja Sama Luar Negeri yang dibantu pejabat fungsional.

## STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI :



## BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,  
PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap, dan tidak menyesatkan, maka seluruh unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten, dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi:

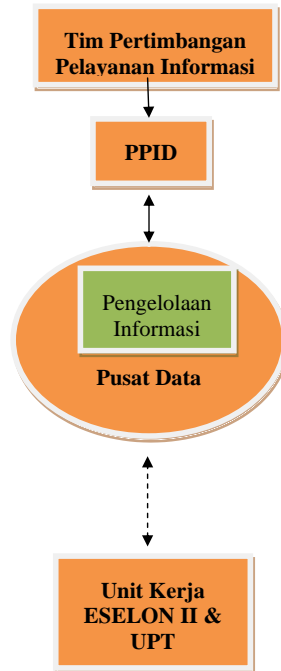
- 1) pengumpulan informasi;
- 2) pengklasifikasian informasi;
- 3) pendokumentasian informasi, dan
- 4) pelayanan informasi.

#### A. PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang, dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;
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 unit kerjanya; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
  - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
  - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi  
Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional, divisualkan dalam bagan sebagai berikut :

### Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

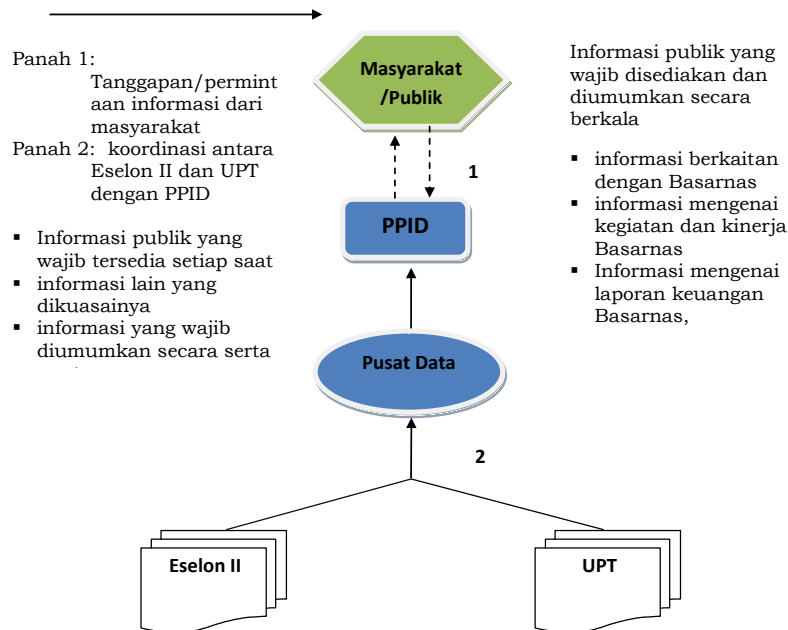


Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut di atas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap informasi di unit kerja Eselon II dan UPT merupakan tanggung jawab pimpinan unit;
2. Setiap pejabat Eselon II dan UPT menunjuk pelaksana pengelolaan informasi dan dokumentasi;
3. Setiap informasi yang dikelola oleh Eselon II dan UPT merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing unit kerja di bawahnya;
4. Setiap informasi publik di unit Eselon II dan UPT di sampaikan ke PPID melalui Pusat Data yang dikelola oleh bidang Pengelolaan Informasi dan Pengelola Website;
5. Setiap informasi yang diterima oleh Pusat Data diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Informasi untuk dipublikasikan oleh bidang Pengelolaan Website.

Mekanisme pengumpulan informasi di masing-masing unit kerja Eselon II (dua) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:

Mekanisme pengumpulan informasi dari masing-masing unit Eselon II dan UPT



\* Jalur 1 : Mekanisme pengumpulan dan pemberian informasi oleh Pengelola Informasi sebagai Pusat Data ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk dipublikasikan dan dalam hal pelayanan permintaan informasi dilakukan oleh Bidang Pelayanan Informasi untuk diteruskan kepada Unit-unit kerja Eselon atau UPT terkait.

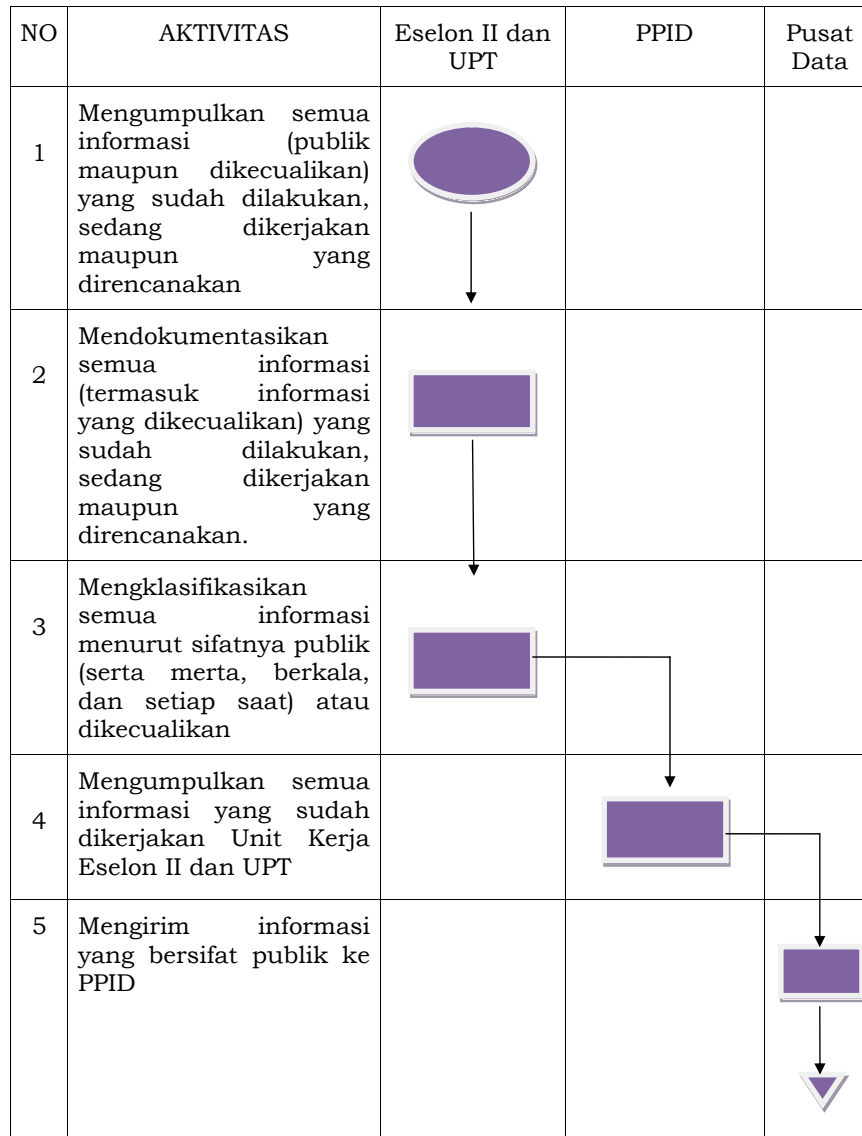
\* Jalur 2 : Mekanisme pengumpulan informasi dari unit-unit kerja Eselon II dan UPT kepada Pengelola Informasi sebagai Pusat Data.



Mekanisme pengumpulan informasi sebagaimana bagan tersebut di atas adalah:

1. Setiap pimpinan unit Eselon I menugaskan para pejabat Eselon II, untuk melaksanakan pengumpulan informasi dari setiap unit kerja Eselon II untuk mengumpulkan informasi.;
2. Setiap pimpinan Eselon II dan UPT (Kepala Kantor SAR dan Kepala Balai Diklat) wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi pelaksanaan kegiatan tupoksinya baik yang sudah, sedang, maupun yang akan dilaksanakan di masing-masing unit kerja Eselon II dan UPT untuk dipublikasikan ke website Basarnas.(SOP 001);
3. Setiap pimpinan unit kerja Eselon II dan UPT (Kepala Kantor SAR dan Kepala Balai Diklat) harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi dan mendokumentasikannya secara baik (secara elektronik maupun non elektronik) dan selanjutnya disampaikan kepada PPID;
4. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian, dan pengklasifikasian informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dibantu oleh pejabat fungsional yang terdiri dari Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis.
5. Informasi yang dikumpulkan melalui jalur (2) merupakan:
  - a. Informasi secara berkala;
  - b. Informasi yang tersedia setiap saat;
  - c. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - d. Informasi yang masuk kategori dikecualikan (tidak untuk dipublikasikan).

Diagram Alur Pengumpulan Informasi



SOP : 001

## B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi:

1. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - a. Informasi yang berkaitan dengan Badan SAR Nasional mengenai:
    - 1) Profil Basarnas;
    - 2) Struktur organisasi Basarnas;
    - 3) Data Pejabat (nama dan jabatan)
  - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan SAR Nasional, meliputi:
    - 1) LAKIP Basarnas;
    - 2) Pengadaan Barang/jasa;
    - 3) Laporan Operasi SAR;
    - 4) Data Operasi SAR;
    - 5) Data Potensi SAR (SDM dan Sarpras);
    - 6) Latihan Operasi SAR;
    - 7) SAR Goes to school;
    - 8) Pameran;
    - 9) Demo SAR;
    - 10) Forum Koordinasi SAR Daerah (FKSD);
    - 11) Jadwal Diklat SAR.
  - c. Informasi mengenai laporan keuangan:
    - 1) Neracara LRA Basarnas;
    - 2) DIPA Basarnas.
  - d. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan:
    - 1) Pembangunan Zona Integritas;
    - 2) Petunjuk Operasi SAR.
  - e. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon yaitu dengan tata cara permohonan latihan SAR

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 di atas dilakukan oleh masing-masing Eselon II dan UPT yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut di atas.

2. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi;
  - a. Informasi sedang terjadinya musibah pelayaran, musibah penerbangan, bencana dan musibah lainnya; dan
  - b. Informasi perkembangan pelaksanaan operasi SAR.
3. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Badan SAR Nasional, meliputi :
  - a. Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan meliputi daftar informasi publik Basarnas;
  - b. Hasil keputusan Pimpinan Badan SAR Nasional dan latar belakang pertimbangannya dengan Surat Keputusan Pembentukan PPID;
  - c. Seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya termasuk himpunan peraturan dan perundang-undangan;
  - d. Rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan SAR Nasional dengan rencana strategis Basarnas dan RKA K/L Basarnas (dengan formulir permintaan);
  - e. Perjanjian Badan SAR Nasional dengan pihak ketiga dengan MoU;
  - f. Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - g. Prosedur kerja pegawai Badan SAR Nasional yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dengan informasi publik, prosedur pelayanan SAR, registrasi radio beacon, dan hasil tes uji fungsi radio *beacon*; dan/atau
  - h. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.
  - i. Wilayah tanggung jawab SAR.
4. Informasi yang dikecualikan  
Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
  - b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:

## 1) Ketat

artinya untuk mengategorikan 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 di atas 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 sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

Jenis Informasi yang dikecualikan di Badan SAR Nasional meliputi :

- a. Data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
- b. Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum meliputi:
  - 1) data pegawai dalam proses penyelesaian hukum; dan
  - 2) data pribadi pegawai.
- c. Informasi yang mengganggu kepentingan perlindungan hak kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- d. Informasi yang membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
- e. Informasi yang merugikan kepentingan luar negeri;
- f. Informasi yang mengungkapkan akta otentik yang bersifat pribadi ataupun wasiat seseorang;
- g. Informasi yang mengungkapkan rahasia pribadi;
- h. Informasi yang mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- i. Laporan Hasil Audit, yang meliputi:
  - 1) Laporan pertanggung jawaban keuangan (LPJK);
  - 2) Laporan keuangan yang belum di audit BPK;

### C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

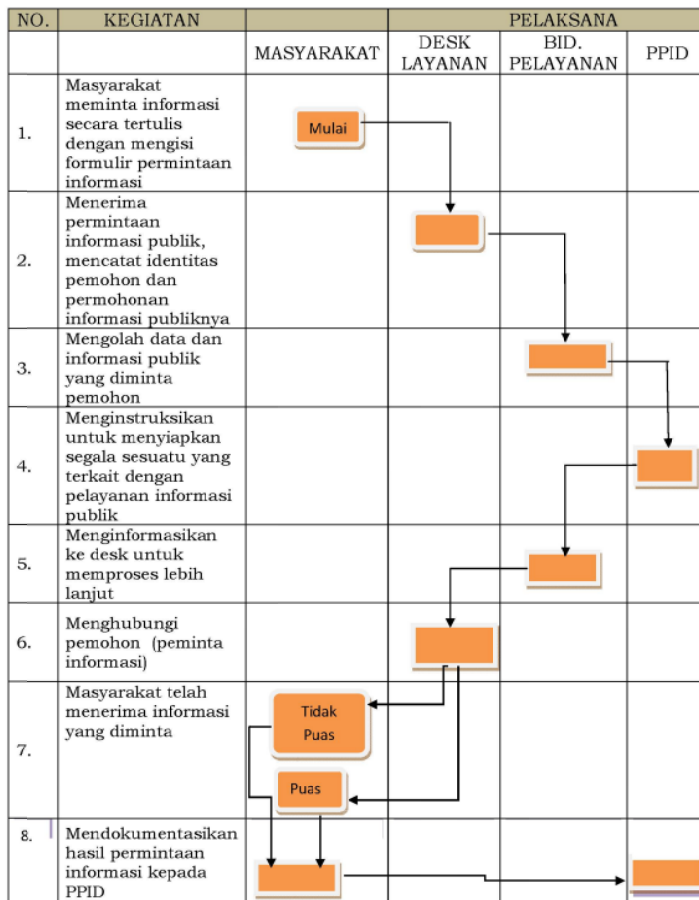
1. Deskripsi informasi  
Setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis informasi.
3. Otentikasi informasi  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan unit kerja.
4. Pemberian kode informasi  
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan unit kerja. Pengkodean informasi meliputi:
  - a. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
  - b. Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
  - c. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

## 5. Penataan dan penyimpanan informasi

Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

## D. PELAYANAN INFORMASI

## 1. Alur Pelayanan Informasi



SOP : 002

## Catatan :

- \* PPID Memberikan informasi atas permintaan dari masyarakat selambat-lambatnya sepuluh (10) hari kerja sejak permintaan diterima.
- \* Jika dalam sepuluh (10) hari kerja belum memberikan informasi, maka ditambah waktu maksimum tujuh (7) hari kerja berikut alasannya.

## 2. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak):

- a. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Badan SAR Nasional dan media cetak yang tersedia.
- b. Permintaan informasi yang disediakan setiap saat. Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap di sediakan oleh Badan SAR Nasional. Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut:

- 1) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID dengan mengisi formulir permintaan informasi;
- b) Bidang Pelayanan Informasi menerima permohonan informasi;
- c) Bidang Pelayanan Informasi melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, Bidang Pelayanan Informasi menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:
  - (1) No. Formulir (No. Pendaftaran)'
  - (2) Nama Pemohon Informasi;
  - (3) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
  - (4) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
  - (5) Alasan permintaan informasi;
  - (6) Nama Pengguna Informasi;
  - (7) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);




- (8) Alasan penggunaan informasi;
  - (9) Format dan cara pengiriman;
  - (10) Nama dan Tanda Tangan PPID;
  - (11) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi; dan
  - (12) Cap Badan SAR Nasional tersebut.
  - (13) Pemberian Tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.
- 2) Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis atau lisan.
- Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:
- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
  - b) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
  - c) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :
    - (1) No. Formulir (No. Pendaftaran);
    - (2) Nama Pemohon Informasi;
    - (3) Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
    - (4) Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
    - (5) Alasan permintaan informasi;
    - (6) Nama Pengguna Informasi;
    - (7) Alamat dan No. Telp Pengguna Informasi (Foto copy KTP);
    - (8) Alasan penggunaan informasi;
    - (9) Format dan cara pengiriman;
    - (10) Nama dan Tanda Tangan PPID;
    - (11) Tanggal Diterimanya Permohonan Informasi;
    - (12) Cap Badan SAR Nasional tersebut.
  - d) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
  - e) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas

pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi, dengan cara:

- (1) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- (2) Selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- (3) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
- (4) Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;
- (5) Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Sekretaris Utama badan SAR Nasional, Komisi Informasi Pusat, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.

Format Lampiran Permohonan Informasi Publik sebagai berikut:

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)

	<b>BADAN SAR NASIONAL</b> JL. Angkasa Blok B15, Kav.2-3 Telp: INDONESIA Fax : www.basarnas.go.id Email :	
	<b>FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI</b> No. Pendaftaran ( <i>diisi Petugas</i> ):.....	
Nama	:	.....
Alamat	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Nomor Telepon/E-mail	:	.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan (Tambahkan kertas bila perlu)	:	.....
Tujuan Penggunaan Informasi	:	.....
Cara Memperoleh Informasi**	:	1. <input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat*** 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)**
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	:	1. <input type="checkbox"/> Mengambil langsung 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimili 5. <input type="checkbox"/> Email
		.....(tempat), .....(tanggal/bulan/tahun)
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)		Pemohon informasi
(.....)		(.....)
Nama dan tanda tangan		Nama dan tanda tangan

Keterangan :

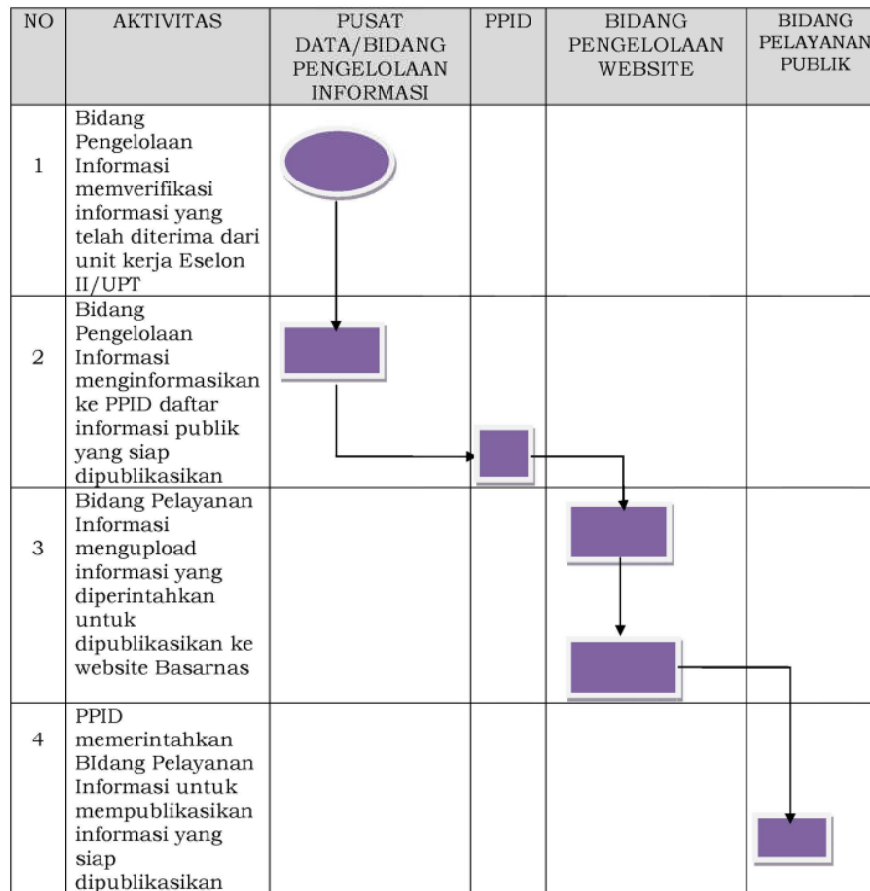
\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\* Coret yang tidak perlu.

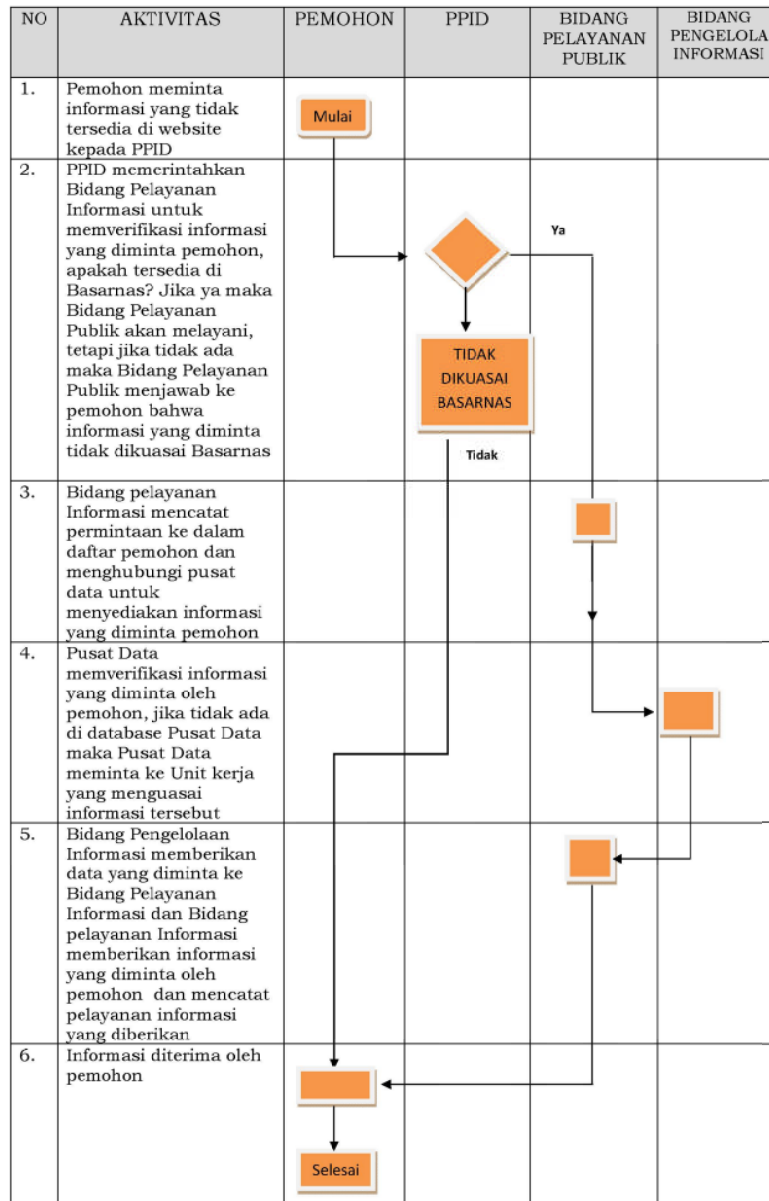
- 3) Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis wajib didokumentasikan.

Standar Operating Prosedur (SOP) Publikasi Informasi:



SOP: 003

## Standar Operating Prosedur (SOP) Permintaan Informasi:



## BAB IV

## HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENYEDIA INFORMASI

## A. Hak dan kewajiban pemohon Informasi

1. Hak pemohon informasi meliputi :
  - a. Memperoleh informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Memperoleh klarifikasi apabila terjadi perbedaan data dan informasi yang diberikan oleh penyedia data informasi; dan
  - c. Menerima penjelasan jika permohonan ditolak.
2. Kewajiban pemohon informasi meliputi :
  - a. Mengisi formulir permohonan informasi;
  - b. Memberikan penjelasan tentang identitas pemohon, informasi yang dimohon dan tujuan penggunaannya;
  - c. Menggunakan informasi yang dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Menandatangani surat pernyataan bahwa informasi yang dimohon tidak untuk tujuan-tujuan yang melanggar hukum.

## B. Hak dan Kewajiban Penyedia Informasi

1. Hak penyedia informasi meliputi :
  - a. Menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menolak permohonan informasi yang termasuk dikecualikan;
  - c. Meminta penjelasan kepada pemohon informasi mengenai tujuan penggunaan informasi yang diminta oleh pemohon; dan
  - d. Melakukan tuntutan secara hukum apabila permohonan informasi yang diberikan.
2. Kewajiban penyedia informasi meliputi :
  - a. Mencatat setiap permohonan dan membuat rekapitulasinya secara berkala;
  - b. Membangun dan mengembangkan system pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - c. Memberikan jawaban atas permohonan informasi;
  - d. Memberikan klasifikasi kepada pemohon jika terjadi perbedaan informasi yang diberikan; dan
  - e. Meningkatkan kualitas pelayanan.

## BAB V

## PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Penyelesaian sengketa informasi diselesaikan dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dengan dibantu oleh Anggota PPID Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempunyai tugas sebagai berikut:

1. memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. memberikan pertimbangan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
3. memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
4. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;
5. memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.

PPID dapat menolak dan menyatakan keberatan kepada pemohon informasi terhadap informasi yang diajukan untuk diminta. Mekanisme penyampaian penolakan dan keberatan yaitu:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa serta unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa serta unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Dalam hal terjadi sengketa informasi, penyelesaian sengketa informasi dilakukan dengan memperhatikan prosedur sebagai berikut:
  - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
  - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
  - d. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
  - e. Hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
  - f. Hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik;
  - g. Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.



BAB VI  
PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan:

1. jumlah permintaan informasi yang diterima;
2. waktu yang diperlukan Badan SAR Nasional dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
3. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

BAB VII  
PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai panduan dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan SAR Nasional. Selain itu pedoman ini digunakan sebagai acuan bagi setiap unit kerja dalam menyediakan, mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, dan memberikan pelayanan informasi secara transparan, cepat, sederhana, aman, profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam penyusunan Pedoman ini tidak tertutup kemungkinan koreksi dan masukan demi kebaikan bersama menuju *good governance* sesuai peraturan perundang-undangan.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

FHB. SOELISTYO