BUKU SAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian
Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai tengah
Tahun 2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penyusunan Buku Saku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2026 dapat diselesaikan.

Penyusunan Buku Saku ini berpedoman kepada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan untuk memenuhi amanat dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa, serta Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Sinergi untuk memperbaiki pengelolaan informasi publik terus ditingkatkan melalui mekanisme pelayanan informasi publik. Harapannya pelayanan kepada publik dapat berjalan dengan sebaik-baiknya untuk mendukung transparansi serta perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Buku Saku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi ini disusun oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Buku saku ini memuat gambaran implementasi beserta Alur Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Barabai, 15 September 2026
Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi

Darkuni, S.Hut., M.A.P
NIP 197301312005011007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR I

DAFTAR ISI II

DAFTAR ISTILAH YANG ADA PADA PPID 1

KELENGKAPAN PPID 2

PENJELASAN SINGKAT KELENGKAPAN PPID 3

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK 4

TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK 7

TATA CARA LAYANAN PENGISIAN FORMULIR 8

PENYEBAB PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI 10

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI 11

TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK 12

PENYEBAB SENGKETA INFORMASI PUBLIK 13

REGULASI 14

DAFTAR ISTILAH YANG ADA PADA PPID

Informasi Publik
Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Pemohon Informasi Publik
Warga negara Indonesia perorangan, kelompok orang dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.

Sengketa Informasi Publik
Sengketa yang terjadi antara Pemerintah Daerah dengan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan mempergunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

PPID
Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi Publik.

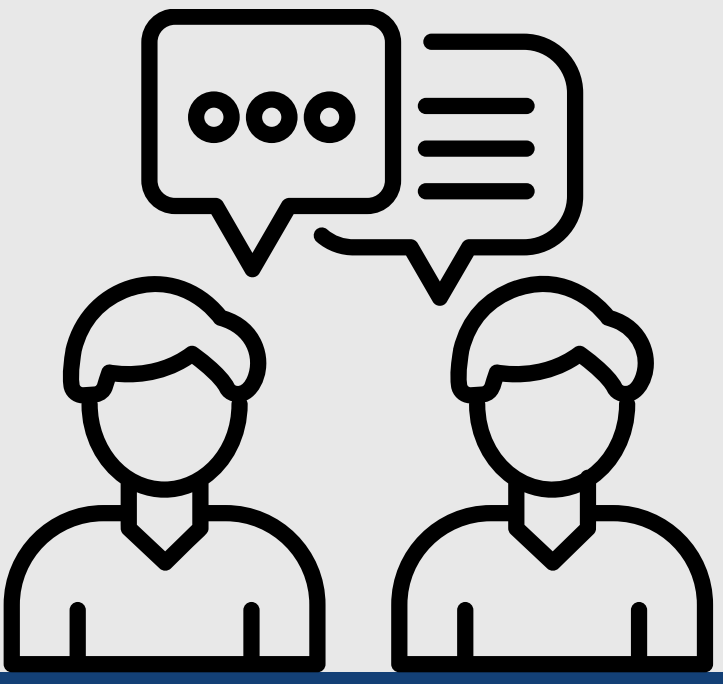
Daftar Informasi Publik
Catatan berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah namun tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

Permintaan Informasi Publik
Permohonan untuk memperoleh Informasi Publik

Keberatan Informasi Publik
Penyampaian ketidak puasan Pemohon Informasi Publik kepada Atasan PPID terhadap layanan Informasi Publik berdasarkan alasan tertentu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

KELENGKAPAN PPID

- Struktur PPID
- Standar Pelayanan
- Ruang Pelayanan Informasi
- Register & Format
- **Kelengkapan PPID**
- Daftar Informasi Publik
- Web PPID
- Anggaran
- Laporan KIP



PENJELASAN SINGKAT KELENGKAPAN PPID

- **Struktur PPID**

Struktur PPID adalah hierarki atau susunan pengelola informasi di dalam sebuah instansi untuk menjamin kelancaran alur pelayanan.

- **Standar Pelayanan**

merupakan pedoman (SOP) baku yang mengatur bagaimana sebuah badan publik melayani permintaan informasi.

- **Ruang Pelayanan Informasi Publik**

Fasilitas fisik yang disediakan oleh badan publik khusus untuk melayani masyarakat yang datang langsung. Ruangan ini idealnya dilengkapi dengan meja layanan (desk/front office), ruang tunggu, perangkat komputer/internet untuk pencarian informasi mandiri, formulir permohonan, dan alat cetak/penggandaan.

- **Daftar Informasi Publik (DIP)**

DIP adalah tulang punggung Keterbukaan Informasi Publik. Ini adalah rekam jejak atau katalog yang memuat daftar seluruh informasi yang dikuasai badan publik tersebut.

- **Register dan Format**

Register: Buku besar atau sistem database/logbook yang digunakan untuk mencatat setiap permohonan informasi dan pengajuan keberatan yang masuk. Register berfungsi untuk pelacakan status (tracking) dan bahan laporan tahunan.
Format: Bentuk baku (template) dari dokumen pelayanan, seperti Formulir Permohonan Informasi, Formulir Tanda Terima, Formulir Pemberitahuan Tertulis, dan Formulir Pengajuan Keberatan.

- **Web PPID**

Portal atau situs web resmi yang didedikasikan sebagai ujung tombak pelayanan informasi publik secara digital.

PENJELASAN SINGKAT KELENGKAPAN PPID

- **Anggaran**

Anggaran adalah alokasi dana yang disiapkan oleh Badan Publik secara khusus untuk menjamin berjalannya operasional dan pelayanan informasi publik.

- **laporan KIP**

Laporan KIP adalah bentuk pertanggungjawaban kinerja PPID yang wajib disusun setiap tahun. Laporan tahunan ini diserahkan kepada Atasan PPID dan Komisi Informasi paling lambat bulan Februari tahun berikutnya. Laporan ini menjadi tolok ukur kepatuhan badan publik terhadap UU Keterbukaan Informasi Publik (KIP)

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Informasi Berkala (Pasal 14 Perki Nomor 1 tahun 2021)

- Ringkasan Informasi tentang program Informasi tentang Profil Badan Publik
- Ringkasan Informasi tentang Kinerja
- Ringkasan Laporan Keuangan
- Ringkasan Laporan akses Informasi Publik
- Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat
- Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi
- Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik
- Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah
- Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Serta Merta (Pasal 19 Perki Nomor 1 tahun 2021)

- Informasi bencana alam
- Informasi keadaan bencana nonalam
- Informasi bencana sosial
- Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular
- Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat
- Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik

Setiap Saat (Pasal 21 Perki Nomor 1 tahun 2021)

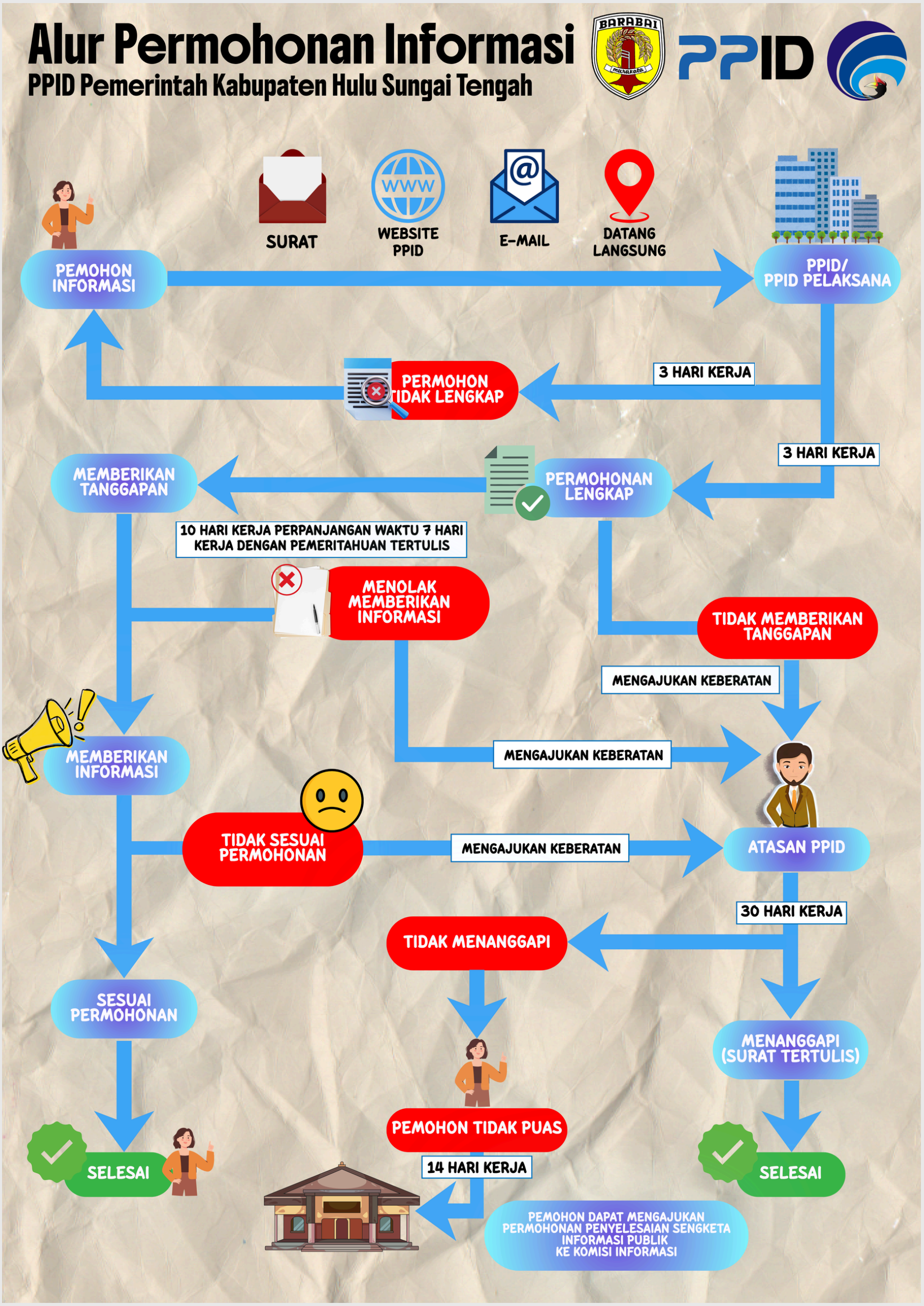
- Daftar Informasi Publik
- Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau atau kebijakan Badan Publik
- Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan
- surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya
- surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya
- persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan izin yang diberikan
- data perbendaharaan atau inventaris
- rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
- agenda kerja pimpinan satuan kerja
- Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik
- jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
- jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan Penindakannya
- daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan
- Undang-Undang yang telah disahkan beserta Naskah Akademiknya
- Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
- Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
- Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa
- Informasi tentang standar pengumuman Informasi.

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Informasi yang dikecualikan (Pasal 13 Perki Nomor 1 tahun 2021)

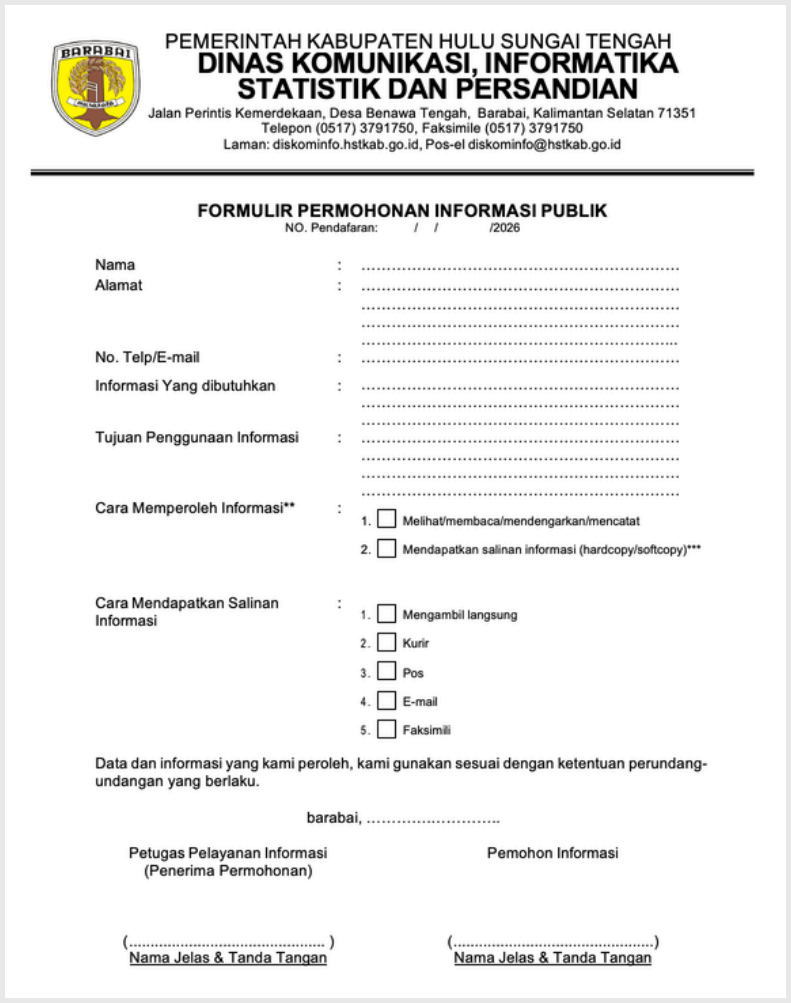
- Informasi yang dapat membahayakan negara
- Informasi yang berkaitan dengan kepentingan pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat
- Informasi yang berkaitan dengan hak pribadi
- Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan
- Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan
- Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang.

TATA CARA LAYANAN INFORMASI PUBLIK



TATA CARA LAYANAN PENGISIAN FORMULIR

Data diri seperti KTP beserta dokumen legalitas dilampirkan pada permohonan informasi publik.



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jalan Perintis Kemerdekaan, Desa Benawa Tengah, Barabai, Kalimantan Selatan 71351
Telepon (0517) 3791750, Faksimile (0517) 3791750
Laman: diskominfo.hstkab.go.id, Pos-el diskominfo@hstkab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
NO. Pendaftaran: / / /2026

Nama :
Alamat :
No. Telp/E-mail :
Informasi Yang dibutuhkan :
Tujuan Penggunaan Informasi :
Cara Memperoleh Informasi** :
1. ☐ Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
2. ☐ Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi :
1. ☐ Mengambil langsung
2. ☐ Kurir
3. ☐ Pos
4. ☐ E-mail
5. ☐ Faksimili

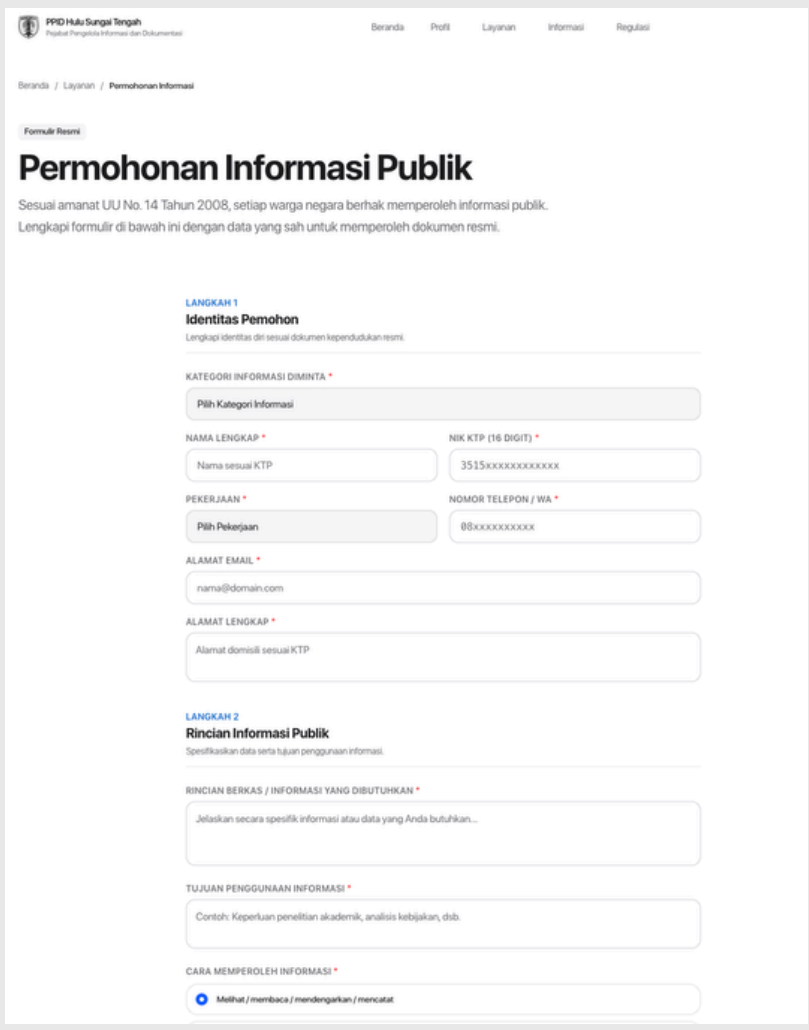
Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

barabai, ...

Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan) — Pemohon Informasi

(.....) Nama Jelas & Tanda Tangan — (.....) Nama Jelas & Tanda Tangan

Ditanggapi Permohonan Informasi 10 hari + 7 hari kerja



PPID Hulu Sungai Tengah
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Beranda Profil Layanan Informasi Regulasi

Beranda / Layanan / Permohonan Informasi

Formulir Resmi

Permohonan Informasi Publik

Sesuai amanat UU No. 14 Tahun 2008, setiap warga negara berhak memperoleh informasi publik.
Lengkapi formulir di bawah ini dengan data yang sah untuk memperoleh dokumen resmi.

LANGKAH 1
Identitas Pemohon
Lengkapi identitas diri sesuai dokumen kependudukan resmi.

KATEGORI INFORMASI DIMINTA *
Pilih Kategori Informasi

NAMA LENGKAP * — Nama sesuai KTP
NIK KTP (16 DIGIT) * — 3515xxxxxxxxxxxx
PEKERJAAN * — Pilih Pekerjaan
NOMOR TELEPON / WA * — 08xxxxxxxxxx
ALAMAT EMAIL * — nama@domain.com
ALAMAT LENGKAP * — Alamat domisili sesuai KTP

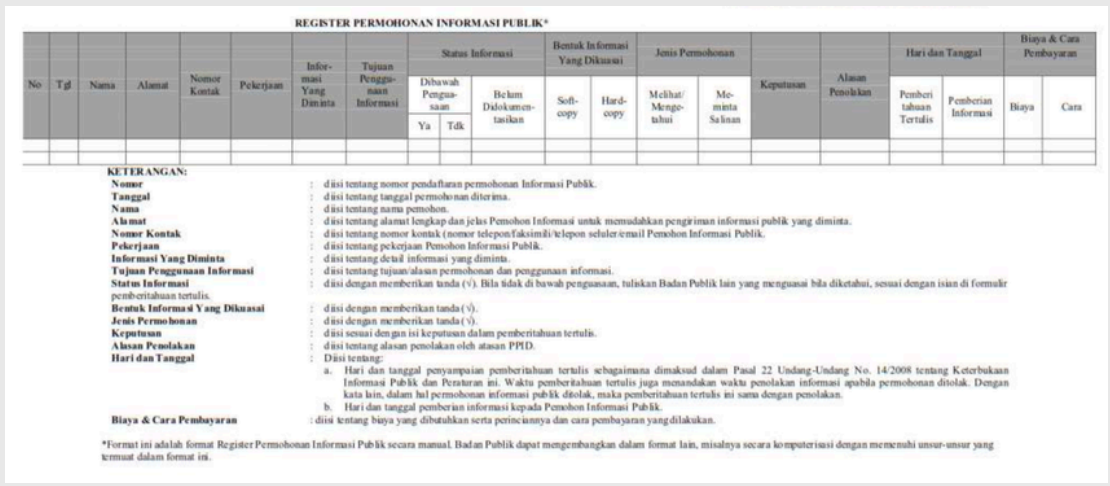
LANGKAH 2
Rincian Informasi Publik
Spesifikasikan data serta tujuan penggunaan informasi.

RINCIAN BERKAS / INFORMASI YANG DIBUTUHKAN *
Jelaskan secara spesifik informasi atau data yang Anda butuhkan...

TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI *
Contoh: Keperluan penelitian akademik, analisis kebijakan, dsb.

CARA MEMPEROLEH INFORMASI *
◉ Melihat / membaca / mendengarkan / mencatat

Dicatat di Register PPID



REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk											

KETERANGAN:

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
Nama : diisi tentang nama pemohon.
Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.
Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.
b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
Biaya & Cara Pembayaran : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

TATA CARA LAYANAN PENGISIAN FORMULIR

Apabila Formulir Permohonan informasi telah diisi pemohon, kemudian pemohon menerima tanda terima permohonan informasi dari petugas layanan informasi, maka tindak lanjut permohonan dilanjutkan dengan mengisi pemberitahuan tertulis oleh Petugas Pelayanan Informasi. Tanggapan tidak lebih dari 10 hari bila kurang diperpanjang 7 hari

Apabila permohonan yang diminta disetujui Atasan PPID dan dikuasai PPID maka proses Permohonan Informasi Selesai

PEMOHON PUAS = SELESAI

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jalan Perintis Kemerdekaan, Desa Benawa Tengah, Barabai, Kalimantan Selatan 71351
Telepon (0517) 3791750, Faksimile (0517) 3791750
Laman: diskominfo.hstkab.go.id, Pos-el diskominfo@hstkab.go.id

No Register :.....

TANDA BUKTI PENERIMAAN

TANGGAPAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Telah diterima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Berupa:

.....
.....
.....
.....
.....

Nama
Alama
Waktu

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jalan Perintis Kemerdekaan, Desa Benawa Tengah, Barabai, Kalimantan Selatan 71351
Telepon (0517) 3791750, Faksimile (0517) 3791750
Laman: diskominfo.hstkab.go.id, Pos-el diskominfo@hstkab.go.id

No Register :.....

TANDA BUKTI PENERIMAAN

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Telah diterima Permohonan Informasi Publik Sebagai Berikut :

Nama Pemohon	:	.....
NIK	:	.....
Alamat	:	.....
Nomor Telepon	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Informasi yang Diminta	:	.....
		.....
		.....
Waktu	:	.....WITA

Barabai,.....

.....

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN
Jalan Perintis Kemerdekaan, Desa Benawa Tengah, Barabai, Kalimantan Selatan 71351 Telepon (0517) 3791750, Faksimile (0517) 3791750
Laman: diskominfo.hstkab.go.id, Pos-el diskominfo@hstkab.go.id

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan Permohonan Informasi pada tanggal ..... bulan ..... tahun..... dengan nomor pendaftaran* ..... kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....
Alamat : .....
.....
No. Telp/Email : .....
.....

Pemberitahuan sebagai berkut :

A. **Informasi yang dapat diberikan**

No.	Hal – hal terkait Informasi Publik	Keterangan	
1	Penguasaan Informasi Publik**	☐ Kami ☐ Badan Publik Lain, yaitu	
2	Bentuk fisik yang tersedia**	☐ Softcopy (termasuk rekaman) ☐ Hardcopy/salinan tertulis	
3	Biaya yang dibutuhkan***	☐ Penyalinan	Rp. .....x.....(jmlh lembaran)= Rp.....
		☐ Pengiriman	Rp.....
		☐ Lain - lain	Rp.....
		Jumlah	Rp.....
4	Waktu penyediaan	..... Hari	
5	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon****(tambahkan kertas bila perlu)		

B. **Informasi yang tidak dapat diberikan karena :****
Informasi yang diminta belum dikuasai
Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu..... *****

Gunungkidul, ...
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

PENYEBAB PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

Informasi yang Dikecualikan

Setiap pernyataan informasi yang dikecualikan harus memuat pertimbangan dan alasan logis serta hukum yang diperoleh/ dihasilkan dalam tahap analisa konsekuensi sebelumnya. Pertimbangan yang dihasilkan sekaligus merupakan argumen yang menjadi dasar penolakan pemberian informasi dalam pengujian informasi melalui pendekatan pasif.

Informasi yang dikecualikan berdasarkan kerahasiaan

KERAHASIAAN USAHA YANG SEHAT
Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 huruf b

KERAHASIAAN NEGARA
Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 huruf a, c, d, e, f

KERAHASIAAN ATAS HAK PRIBADI
Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 huruf g dan h

TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI

Permohonan ditolak atau Pemohon tidak puas maka dapat mengajukan permohonan keberatan kepata Atasan PPID

Petugas Pelayanan Informasi Publik memberikan formulir alasan Penolakan Informasi Publik yang diminta Pemohon

Pemohon Informasi mengisi formulir Pengajuan Keberatan Informasi

Atasan PPID menjawab Keberatan dari Pemohon Informasi

Pemohon Informasi Puas

SELESAI

Pemohon Informasi Tidak Puas

SENGKETA INFORMASI PUBLIK

TATA CARA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



PENYEBAB SENGKETA INFORMASI PUBLIK

Tidak disediakannya Informasi Berkala

Tidak ditanggapinya Permintaan Informasi

Permintaan Informasi tidak Ditanggapi Sesuai Peraturan

Dipungut biaya yang tidak wajar

Melebihi batas waktu Penyampaian Informasi

REGULASI

SOP PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

SOP PENANGANAN KEBERATAN

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Surat Keputusan PPID

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK, DAN PERSANDIAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

www.ppid.hstkab.go.id (0517) 41046 ppid@hstkab.go.id