



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN TENGAH

JALAN G. OBOS KM. 5 PALANGKA RAYA 73112

TELEPON/FAKSIMILE: (0536) 3227861

WEBSITE: kalteng.bsip.pertanian.go.id, E-MAIL: bpsipkalteng@pertanian.go.id

KEPUTUSAN

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH NOMOR: 09.B/Kpts/HM.130/H.12.23/01/2024**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH TAHUN ANGGARAN 2024**

**KEPALA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian, perlu menyusun pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai penerapan Standar Instrumen Pertanian (BPSIP) KALIMANTAN TENGAH;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala BPSIP KALIMANTAN TENGAH tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BPSIP KALIMANTAN TENGAH

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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;

7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan

- dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
 11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
 12. Keputusan Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian Nomor 1171 Tahun 2023 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Unit Kerja dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
 13. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian KALIMANTAN TENGAH Nomor 09/Kpts/HM.130/H.12.23/01/2024 Tentang Penetapan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian KALIMANTAN TENGAH Tahun Anggaran 2024;

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN PERTAMA** : Keputusan Kepala BPSIP KALIMANTAN TENGAH Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BPSIP KALIMANTAN TENGAH;
- KEDUA** : Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai

DR. AKHMAD HAMDAN, S.PT, MP

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Kepala Biro Humas dan Informasi Publik Kementerian Pertanian di Jakarta
2. Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian di Jakarta
3. Kepala Balai Besar Penerapan Standar Instrumen Pertanian di Bogor
4. Arsip

Lampiran 1. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian KALIMANTAN
TENGAH
Nomor : 09.B/Kpts/HM.130/H.12.23/01/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN TENGAH**

I. DASAR

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. 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);
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- d. 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);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- g. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/12/2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;
- i. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor: 25/Permentan/HM.130/5/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32/PERMENTAN/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian
- j. Keputusan Kepala Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian KALIMANTAN TENGAH Nomor 09/Kpts/HM.130/H.12.23/01/2024 Tentang Penetapan Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian KALIMANTAN TENGAH Tahun Anggaran 2024;

II. PENGERTIAN

- a. 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 yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
- b. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau

anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini
- d. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
- e. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
 - a. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
 - b. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
 - c. Informasi yang Wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi publik yang harus disediakan dan diumumkan oleh badan publik yang bersangkutan secara berkala.
 - d. Informasi yang Wajib Diumumkan secara serta merta adalah informasi publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, yang harus diumumkan oleh Badan Publik yang menguasainya secara serta merta.
 - e. Informasi yang Wajib tersedia setiap saat adalah informasi publik yang harus tersedia setiap saat oleh suatu badan publik.
 - f. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tidak boleh dibicarakan kepada publik.
 - g. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
 - h. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud:

Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BPSIP KALIMANTAN TENGAH dimaksudkan sebagai acuan kerja dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi yang meliputi penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian informasi, pendokumentasian, serta penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi.

B. Tujuan:

- a. Memberikan standar bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan BPSIP KALIMANTAN TENGAH dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
- b. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan BPSIP KALIMANTAN TENGAH untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas

IV. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, dan pelayanan informasi di BPSIP KALIMANTAN TENGAH.

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

b. Back Office, meliputi :

- Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email, website, dan portal PPID (online).

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at:

- Hari Senin-Kamis
 - Pukul : 08.00 - 15.00 WIB
 - Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB
- Hari Jumat
 - Pukul : 08.00 - 15.30 WIB
 - Istirahat : 11.30 - 14.00 WIB

4. 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 online (website):

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy Identitas Diri Pemohon dan Pengguna Informasi, bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotocopy akta pendirian, dan 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.

- Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik, setelah persyaratan permohonan dilengkapi atau dinyatakan lengkap.
 - Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 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.
 - Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada Pengguna Informasi Publik.
 - Petugas membukukan dan mencatat permohonan informasi publik yang masuk tersebut.
- b. Layanan informasi publik melalui online yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website dan permohonan online melalui portal PPID (bptpKALIMANTAN TENGAH-ppid.pertanian.go.id).

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, 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.

6. BIAYA

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk biaya penggandaan ditanggung oleh Pemohon Informasi.

7. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan setiap bulannya kepada PPID Pelaksana Pembantu

Eselon II BBPSIP, PPID Pelaksana Eselon I BSIP dan PPID Utama Kementan.

8. 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 disediakan 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. TUGAS

Tugas PPID Pelaksana BPSIP KALIMANTAN TENGAH adalah:

1. mengkoordinasikan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pengamanan informasi, dan pelayanan informasi publik secara cepat, tepat, dan sederhana lingkup BPSIP KALIMANTAN TENGAH;
2. menyiapkan bahan pengujian konsekuensi dan mengusulkan kepada unit kerja Eselon I;
3. menerbitkan daftar informasi publik lingkup BPSIP KALIMANTAN TENGAH;
4. menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;
5. menyiapkan bahan klasifikasi informasi publik;
6. menyusun laporan secara berkala kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan dengan tembusan kepada PPID Utama.

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

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengumpulan informasi adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh bidang
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas BPSIP KALIMANTAN TENGAH.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Pengelolaan informasi publik di lingkungan BPSIP KALIMANTAN TENGAH diklasifikasikan menjadi 2 (dua), yaitu informasi yang bersifat terbuka dan informasi yang dikecualikan (tertutup).

1. Informasi yang bersifat terbuka

Informasi publik yang bersifat terbuka dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:

- a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (sekali dalam enam bulan), meliputi informasi berkaitan dengan:
 - 1) BPSIP KALIMANTAN TENGAH seperti profil, sejarah singkat, struktur organisasi, program kerja, surat keputusan;
 - 2) laporan pelaksanaan kegiatan tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Akuntabilitas Kinerja (LAKIN);
 - 3) laporan keuangan yang disusun sesuai dengan akuntabilitas yang berlaku, serta daftar aset dan investasi BPSIP KALIMANTAN TENGAH;
 - 4) Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - 5) Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala BPSIP KALIMANTAN TENGAH;
 - 6) Informasi tentang Informasi Publik;
 - 7) Informasi tentang Tata Cara Pengaduan;
 - 8) Informasi tentang Pengadaan Barang dan Jasa.
- b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, meliputi informasi:
 - 1) Informasi bencana alam (kekeringan, banjir);
 - 2) Informasi bencana non alam seperti pencemaran lingkungan yang terkait dengan sektor pertanian;
 - 3) Informasi tentang jenis, cara penyebaran dan daerah mewabah yang menjadi sumber hama/penyakit tumbuhan, hewan yang berpotensi menular.
- c) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, meliputi:
 - 1) Daftar Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan BPSIP KALIMANTAN TENGAH;
 - 2) Informasi tentang Sumber daya Manusia BPSIP KALIMANTAN TENGAH;
 - 3) Rencana Strategis BPSIP KALIMANTAN TENGAH;
 - 4) Rencana Kerja Tahunan BPSIP KALIMANTAN TENGAH;
 - 5) Perjanjian Kerjasama.

2. Informasi publik yang bersifat tertutup dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu:

- a) Informasi publik yang diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, meliputi informasi apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat:
 - 1) menghambat proses penegakan hukum;
 - 2) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - 5) merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) merugikan kepentingan luar negeri;
 - 7) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - 8) mengungkap rahasia pribadi;
 - 9) mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya dirahasiakan.
- b) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang, meliputi :
 - 1) data dan informasi yang masih dalam proses pengolahan dan penyelesaian;
 - 2) hasil penelitian yang belum dipublikasikan;
 - 3) informasi yang bersifat pribadi Pegawai Negeri Sipil BPSIP KALIMANTAN TENGAH

- 4) Informasi yang menurut sifatnya harus dikecualikan sesuai dengan kepatutan dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian konsekuensi.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima untuk membantu PPID melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di Kementerian Pertanian.

Pedoman Umum ini berlaku sebagai Pedoman PPID Pelaksana BPSIP KALIMANTAN TENGAH dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
Pada tanggal : 2 Januari 2024



Kepala Balai

DR. AKHMAD HAMDAN, S.PT, MP