



BUPATI PASANGKAYU
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
NOMOR 30 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASANGKAYU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah diperlukan standar operasional dan prosedur pelayanan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 7 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Luwu dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 Nomor 5149);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan Nama Kabupaten Mamuju Utara Menjadi Kabupaten Pasangkayu Di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 312, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6715);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasangkayu.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasangkayu.
3. Bupati adalah Bupati Pasangkayu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dibidang penyelenggaraan Informasi Publik.
6. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
8. 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.
9. 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 sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dalam memberikan informasi dan dokumentasi di Daerah.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

- (1) Bupati wajib menyelenggarakan pelayanan informasi dan dokumentasi di Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan pelayanan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati mengangkat PPID.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggaraan pelayanan informasi sesuai dengan SOP.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) paling sedikit memuat:

- a. dasar hukum;
- b. hak pemohon;
- c. kewajiban pemohon;
- d. hak badan publik;
- e. kewajiban badan publik;
- f. persyaratan;
- g. prosedur;
- h. mekanisme;
- i. cara memperoleh informasi;
- j. operasional pelayanan informasi publik;
- k. kompetensi pelaksana;
- l. jangka waktu dan waktu pelayanan;
- m. format informasi;
- n. biaya / tarif;
- o. saran dan fasilitas;
- p. pengawas internal; dan
- q. evaluasi kinerja pelayanan.

Pasal 5

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) PPID dalam melaksanakan SOP harus membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik.
- (2) Format laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasangkayu.

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 30 Agustus 2018

BUPATI PASANGKAYU,

Ttd

AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 31 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PASANGKAYU,

Ttd

FIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASANGKAYU TAHUN 2018 NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MULYADI, SH

Pangkat : Pembina, IV/a

NIP: 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASANGKAYU
NOMOR : 30 TAHUN 2018
TANGGAL : 30 AGUSTUS 2018
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
INFORMASI PUBLIK.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

B. HAK PEMOHON

Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Setiap Orang Berhak :

- a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
- b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
- c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
- d. menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan informasi tersebut.

Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. KEWAJIBAN PENGGUNA

Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

D. HAK BADAN PUBLIK

Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Informasi yang dapat membahayakan Negara;
- b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

E. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Badan Publik wajib menyediakan memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya Kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

Untuk melaksanakan kewajiban, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

F. PERSYARATAN

Warga Negara Indonesia.

Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.

Menunjukkan KTP dan melampirkan fotocopy KTP.

G. PROSEDUR

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut.

1. Secara tertulis

- a. Mengisi langsung formulir permohonan Informasi Publik di kantor pelayanan masing-masing SKPD.
- b. Permintaan melalui surat, email (surat elektronik), dan fax.

2. Tidak tertulis

Pemohon informasi meminta informasi publik melalui telepon. Permintaan ini kita arahkan kepada prosedur permintaan informasi publik secara tertulis.

H. MEKANISME

1. Pemohon informasi datang ke desk/meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas.

3. 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. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani.
4. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

I. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam rangka pelayanan Informasi Publik ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi, melalui :

1. Website atau email
Masyarakat dapat melihat atau mendownload informasi publik yang ada di website atau mengirimkan email permintaan informasi.
2. Telepon atau fax
Masyarakat dapat menghubungi melalui nomor telepon....., atau mengirimkan fax ke nomor
3. Pos
Mengirimkan surat melalui jasa pos, ditujukan kepada PPID di masing-masing Perangkat Daerah (sesuai dengan permohonan informasi yang diminta).
4. Langsung
Datang langsung ke PPID di masing-masing Perangkat Daerah (sesuai dengan permohonan informasi yang diminta).

J. OPERASIONAL PELAYANAN 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 yang meliputi telepon/fax; email; website dan melalui jasa pos.

K. KOMPETENSI PELAKSANA

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melayani informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu :

1. Pengetahuan;
 - a. Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan).
 - b. Kebijakan/Regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Keterampilan;
 - a. Teknik Pelayanan Prima;
 - b. Pengklasifikasian/Katalogisasi/Indexing;

- c. Teknologi Informasi : Searching, browsing.
- 3. Sikap;
 - a. Kejujuran;
 - b. Ketelitian;
 - c. Kerjasama;
 - d. Komunikatif;
 - e. Empati; dan
 - f. Pengendalian Emosi.

L. JANGKA WAKTU

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian / penyerahan / pendistribusian informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email (surat elektronik), fax ataupun jasa pos.

M. FORMAT INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dalam rangka memenuhi permintaan pemohon / pengguna informasi publik dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

N. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Senin s/d Kamis	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 11.00 – 13.00 WIB

O. BIAYA / TARIF

Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon / pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan / fotocopy sendiri disekitar gedung SKPD terkait atau menyediakan CD / DVD / *FLASHDISK* kosong untuk perekaman data dan informasinya.

P. SARANA DAN FASILITAS

Menggunakan sarana dan fasilitas yang dimiliki oleh tiap-tiap SKPD.

Q. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik oleh Bidang pelayanan informasi publik. Bidang pelayanan ini membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan, untuk disampaikan kepada atasan PPID. Yang selanjutnya PPID melaporkan secara berkala mingguan dan bulanan kepada Tim Pertimbangan. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

R. EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN

Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar operasional prosedur.

BUPATI PASANGKAYU,

Ttd

AGUS AMBO DJIWA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MULYADI, SH

Pangkat : Pembina, IV/a

NIP: 19791115 200804 1 001

Format Bahan Informasi	:	1. Tercetak	2. m	Tereka
Cara Mengirim Bahan Informasi	:	1. Langsung	2. Via Pos	3. Email

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

Pasangkayu, 20....

Pemohon Informasi



TANDA BUKTI

PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pemohon / Pengguna Informasi Publik :

Permintaan :

.....
 Informasi

.....

Pasangkayu, 20....

Yang Menerima



TANDA BUKTI

PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pejabat Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi :

.....

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi :

.....

Alamat :

.....

Pasangkayu, 20....

Pemohon Informasi



SURAT KETERANGAN PPID

TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran :

Alamat :

Nomor Telp / Email :

.....

Rincian Informasi Yang Dimohon :

.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada :
 Bahwa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Permohonan Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.

Pasangkayu, 20....
Pejabat Pengelola Informasi dan

Dokumentasi (PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

BUPATI PASANGKAYU,
Ttd
AGUS AMBO DJIWA



LAPORAN MINGGUAN / BULANAN

PELAKSANAAN TUGAS PELAYAN INFORMASI PUBLIK

Minggu,20.....

NO	TANGGAL & WAKTU			NAMA & ALAMAT	PERMINTA AN INFORMASI	JENIS INFORMASI			KET.
	MINTA	JAWAB / SELESAI	WAKTU HARI			BERKALA	SERTA MERTA	DI KECUALIKAN	

Pasangkayu, ____ 20...

Bidang Pelayanan

Informasi

(.....)



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hari / Tanggal,20....

NO	NAMA & ALAMAT	PERMINTAAN INFORMASI	JENIS INFORMASI				TINDAK LANJUT
			BERKA LA	SERT A MERT A	SETIAP SAAT	DI KECUALIK AN	

MENGETAHUI
INFORMASI

SUPERVISOR LAYANAN

BIDANG PELAYANAN INFORMASI

(.....)

(.....)

BUPATI PASANGKAYU,
Ttd
AGUS AMBO DJIWA