



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR **31** TAHUN 2014

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA MASYARAKAT
MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
- c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pemberian informasi publik kepada masyarakat melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Keputusan Bupati Sarolangun Nomor 344/Humas/2014 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK KEPADA MASYARAKAT MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati 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 nonelektronik.
2. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
3. 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.
4. 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.

5. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
6. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
7. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
8. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
9. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

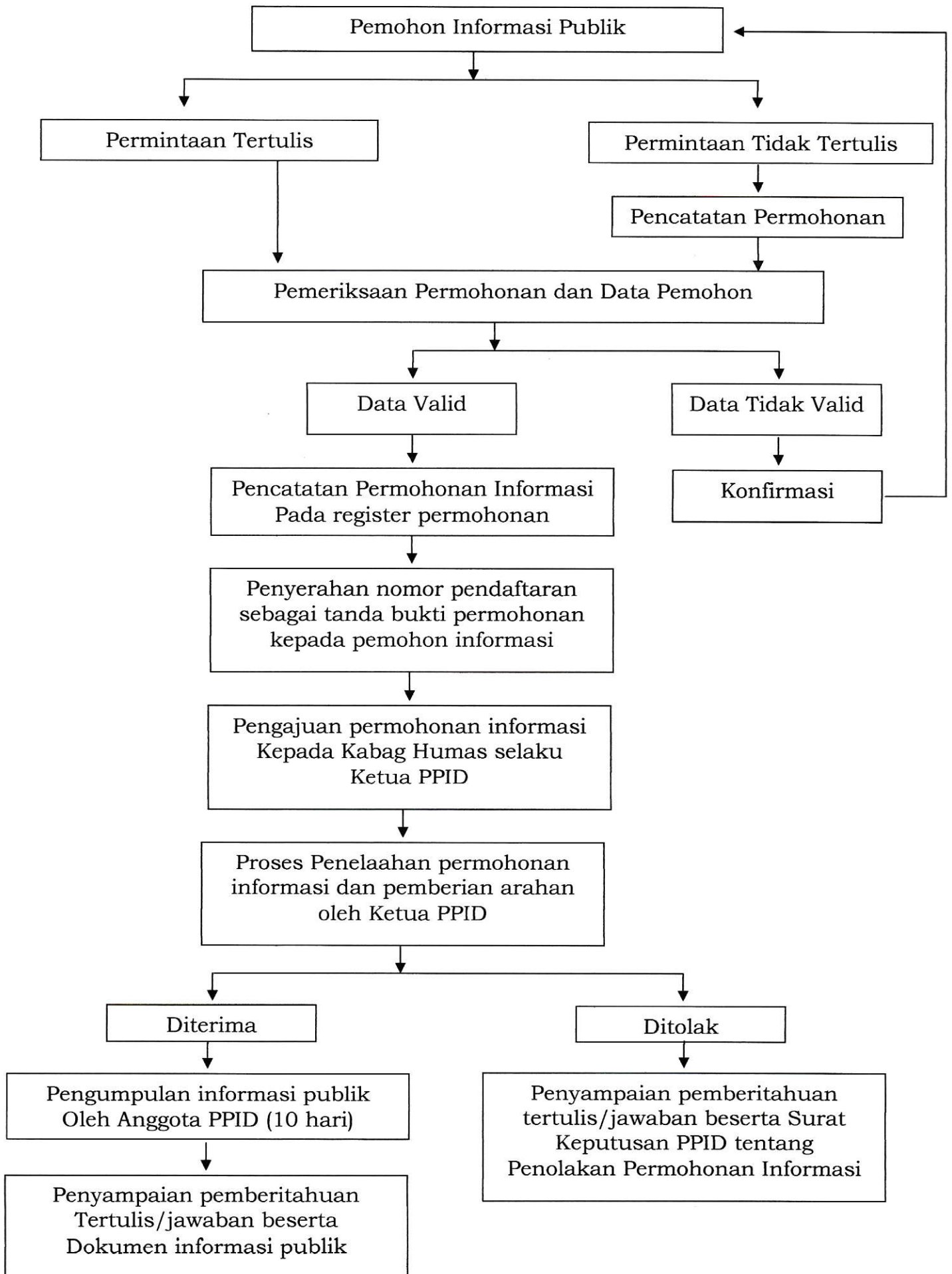
- (1) PPID berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua PPID sesuai kewenangannya.
- (3) PPID berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh PPID, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 3

- (1) PPID wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan Informasi Publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB III
KERANGKA PROSEDUR

PASAL 4



BAB IV
URAIAN PROSEDUR

PASAL 5

- (1) Tim Sekretariat PPID menerima permohonan informasi publik baik secara tertulis maupun tidak tertulis dari pemohon
 - a. Apabila permohonan dilakukan secara tertulis, maka akan dilakukan tahap pemeriksaan.
 - b. Apabila permohonan diajukan secara tidak tertulis, maka tim Sekretariat PPID akan mencatat permohonan pada formulir yang tersedia.
- (2) Tim Sekretariat PPID Memeriksa kejelasan permohonan informasi dan validitas identitas pemohon.
 - a. Apabila data valid, maka akan dilakukan tahap pencatatan.
 - b. Apabila data tidak valid (permohonan informasi dan/atau identitas pemohon tidak jelas), maka Tim Sekretariat PPID akan menghubungi pemohon untuk konfirmasi agar memperjelas permohonan dan/atau melengkapi data serta mengirim kembali kelengkapannya.
- (3) Tim Sekretariat PPID melakukan pencatatan permohonan informasi pada register permohonan informasi publik.
- (4) Tim Sekretariat PPID menyerahkan nomor pendaftaran kepada pemohon informasi sebagai tanda bukti permohonan.
 - a. Apabila pemohon datang langsung, maka nomor pendaftaran diberikan pada saat permohonan diterima.
 - b. Apabila tidak dapat diberikan secara langsung, nomor pendaftaran dapat dikirim bersamaan dengan jawaban permohonan kepada pemohon informasi.
- (5) Tim Sekretariat PPID mengajukan lembaran permohonan informasi publik kepada Kepala Bagian Humas selaku Ketua PPID
- (6) Ketua PPID dibantu oleh Tim Pertimbangan PPID menelaah permohonan informasi publik dan memberikan arahan kepada Anggota PPID terkait untuk menindaklanjutinya.
- (7)
 - a. Apabila permohonan diterima
 1. PPID Pembantu yang terkait dengan pemohon informasi mengumpulkan informasi yang diminta dan menyampaikannya kepada Ketua PPID (6 hari).
 2. Ketua PPID memeriksa dan menandatangani pemberitahuan tertulis/jawaban.
 3. Tim Sekretariat PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban beserta dokumen informasi publik kepada pemohon baik secara langsung maupun melalui kantor jasa pengiriman surat atau email.
 - c. Apabila permohonan ditolak
 1. Penyiapan pemberitahuan tertulis/jawaban beserta Surat Keputusan PPID tentang penolakan Permohonan informasi
 2. Tim Sekretariat PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis/jawaban beserta Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi baik secara langsung maupun melalui kantor jasa pengiriman surat atau email.

BAB V
PENUTUP

PASAL 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,

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

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal *4 September* 2014

BUPATI SAROLANGUN,



CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal *4 September* 2014

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN SAROLANGUN



THABRONI ROZALI

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2014 NOMOR **31**