



# **BUPATI MUSI BANYUASIN**

## **PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN NOMOR 21 TAHUN 2013**

### **TENTANG**

#### **STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN PADA PEJABAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUSI BANYUASIN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai Pasal 38 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik, Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan informasi publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sebagaimana diatur dalam pasal 7 ayat (3) UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Tentang Standar Prsedur Operasional Pelayanan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. 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);
  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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 131);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 tahun 2010 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
14. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Komisi Informasi Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2012 Nomor 7)
15. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Banyuasin;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Dinas Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
18. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PELAYANAN PEJABAT INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah sebagaimana di maksud ayat (2) adalah Bupati, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. 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.
5. 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.
6. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

7. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
8. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasikan, penyediaan dan/atau Pelayanan informasi di Badan Publik.
9. Panitia Pertimbangan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Panitia Pertimbangan adalah Panitia yang mempunyai tugas membahas dan memberikan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil PPID untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi publik; melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan; melakukan pembahasan terhadap informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya; dan melakukan pembahasan atas keberatan pemohon informasi publik serta memberikan rekomendasi penyelesaian sengketa informasi.
10. PPID Pembantu adalah Pejabat yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari unit kerja di SKPD; menyimpan dan mendokumentasikan Informasi dan Dokumentasi SKPD; menyediakan dan memberikan informasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan; melakukan verifikasi bahan informasi SKPD; dan melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi SKPD.
11. Pejabat Pelayanan Informasi adalah Pejabat yang mempunyai tugas menerima permohonan informasi dari pemohon informasi publik kepada PPID dan menyampaikan informasi dari PPID kepada pemohon informasi publik.
12. Pejabat Pengelola Dokumentasi adalah Pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
13. Pejabat Pelayanan Pengaduan dan Sengketa adalah Pejabat mempunyai tugas menerima permohonan keberatan atas informasi publik; menindaklanjuti permohonan keberatan; dan mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan sengketa informasi.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Maksud penyusunan Standar Prosedur Operasional ini adalah untuk menciptakan kesamaan persepsi dalam pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik, penyediaan informasi dan dokumentasi dan pengajuan keberatan di PPID Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.

### **Pasal 3**

Tujuan penyusunan Standar Prosedur Operasional ini adalah untuk pedoman kerja pejabat dan petugas terkait dalam pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik, penyediaan informasi dan dokumentasi dan pengajuan keberatan di PPID Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.

## **BAB III**

### **PROSEDUR OPERASIONAL**

#### **Bagian Pertama Persyaratan Pemohon Informasi Publik**

### **Pasal 4**

- (1) Pemohon informasi publik meliputi :
  - a. Perseorangan.
  - b. Kelompok Masyarakat.
  - c. Ormas/LSM.
  - d. Media Massa.
  - e. Badan Publik.
- (2) Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik wajib melalui Pusat Layanan Informasi PPID.

### **Pasal 5**

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama perseorangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, wajib memenuhi persyaratan :
  - a. Menyerahkan fotokopi KTP Elektronik yang masih berlaku.
  - b. Mengisi formulir Permohonan yang disediakan oleh petugas PPID.
- (2) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, wajib memenuhi persyaratan :
  - a. Menyerahkan fotokopi KTP Elektronik yang masih berlaku.
  - b. Menyerahkan fotokopi KTP Elektronik Pemberi Kuasa yang masih berlaku.
  - c. Surat Kuasa yang diberikan oleh kelompok masyarakat
  - d. Surat pernyataan pemohon informasi publik yang menyatakan benar telah mendapatkan kuasa dari pemberi kuasa.
  - e. Mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas PPID.

- (3) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama Ormas/LSM sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, wajib memenuhi persyaratan :
  - a. Menyerahkan fotokopi KTP Elektronik yang masih berlaku.
  - b. Menyerahkan fotokopi KTP Elektronik Ketua Ormas/LSM yang masih berlaku.
  - c. Menyerahkan fotokopi Kartu Anggota Ormas/LSM yang masih berlaku.
  - d. Menyerahkan Surat Tugas khusus pengajuan informasi publik dari Ketua Ormas/LSM.
  - e. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Musi Banyuasin.
  - f. Mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas PPID.
- (4) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama media massa sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, wajib memenuhi persyaratan :
  - a. Menyerahkan fotokopi KTP Elektronik yang masih berlaku.
  - b. Menyerahkan fotokopi Kartu Pers yang masih berlaku.
  - c. Menyerahkan Surat Tugas Khusus pengajuan informasi publik dari Pimpinan Redaksi.
  - d. Menyerahkan koran/tabloid/majalah bersangkutan bagi media cetak.
  - e. Mengisi formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas PPID.
- (5) Pemohon informasi publik yang mengajukan permohonan atas nama Badan Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, wajib memenuhi persyaratan :
  - a. Menyerahkan Fotokopi KTP elektronik yang masih berlaku.
  - b. Menyerahkan Fotokopi Kartu Pegawai/Anggota Badan Publik.
  - c. Menyerahkan Surat Tugas Khusus Pengajuan Informasi Publik dari Pimpinan Badan Publik yang mengutus.
  - d. Mengisi Formulir permohonan informasi publik yang disediakan petugas PPID.

**Bagian Kedua**  
**Mekanisme Pelayanan Informasi Publik**

**Pasal 6**

- (1) Mekanisme pelayanan informasi publik meliputi :
  - a. Petugas Desk Informasi menerima pemohon informasi publik kemudian menjelaskan persyaratan pengajuan permohonan informasi publik.
  - b. Pemohon mengisi manual formulir Permohonan Informasi Publik yang telah disediakan oleh petugas desk informasi.

- c. Pemohon menyerahkan formulir permohonan yang sudah diisi dan dokumen persyaratan kepada petugas desk informasi.
  - d. Petugas Desk Informasi mengentry data pemohon dalam aplikasi registrasi permohonan secara elektronik, kemudian mencetak data pemohon untuk kemudian ditandatangani oleh Pemohon.
  - e. Petugas desk informasi menerima pengajuan permohonan informasi beserta berkas kelengkapan persyaratan kemudian melaporkan kepada Pejabat Pelayanan Informasi.
  - f. Pejabat Pelayanan Informasi melakukan verifikasi dan validasi atas permohonan informasi publik yang diajukan. Jika telah memenuhi persyaratan, pejabat pelayanan informasi memberikan disposisi untuk diproses lebih lanjut. Namun jika tidak memenuhi persyaratan berkas dikembalikan kepada pemohon .
  - g. Petugas Desk Informasi memberikan tanda bukti permohonan kepada pemohon, sambil memberitahukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya permohonan. Jika informasi yang dimohonkan belum dikuasai atau didokumentasikan atau belum diputuskan termasuk kategori informasi dikecualikan atau tidak maka akan ada perpanjangan waktu selama tujuh hari kerja.
- (2) Alur mekanisme pelayanan informasi publik sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran I peraturan bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Mekanisme Penyediaan Informasi dan Dokumentasi**

##### **Pasal 7**

- (1) Mekanisme Penyediaan Informasi dan Dokumentasi meliputi :
- a. PPID memerintahkan pejabat pengelola dokumentasi untuk menyediakan informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi publik.
  - b. Pejabat pengelola dokumentasi melaksanakan perintah PPID untuk menyediakan informasi publik yang diminta.
  - c. Pejabat pengelola dokumentasi memeriksa informasi yang diminta pada daftar informai publik. Jika informasi tidak tersedia dikoordinasikan pada PPID pembantu di SKPD.
  - d. Pembantu PPID di SKPD mengkoordinasikan permintaan informasi publik kepada pejabat yang menguasai informasi yang diminta.
  - e. PPID pembantu memberitahukan kepada PPID melalui Pejabat Pengelola Dokumentasi mengenai ketersediaan Informasi
  - f. Pejabat Pengelola Dokumentasi mendokumentasikan informasin publik dari PPID pembantu dan melaporkan kepada PPID mengenai ketersediaan informasi publik yang diminta.

- g. PPID menerima Pejabat Pengelola Dokumentasi dan memerintahkan pejabat pelayanan informasi memberitahukan kepada pemohon informasi publik.
- (2) Alur mekanisme penyediaan informasi dan dokumentasi sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran II peraturan bupati ini.

#### **Bagian Keempat** **Mekanisme Pelayanan Pengajuan Keberatan**

##### **Pasal 8**

- (1) Mekanisme Pelayanan Pengajuan Keberatan meliputi :
- a. Petugas Desk Keberatan menerima berkas pengajuan keberatan dan membuat cek list kelengkapan berkas.
  - b. Petugas Desk Keberatan memeriksa pengajuan keberatan. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon, apabila lengkap diproses lebih lanjut.
  - c. Petugas Desk Keberatan mencatat permohonan keberatan kedalam aplikasi registrasi keberatan secara elektronik kemudian diterbitkan secara Online di situs PPID.
  - d. Petugas Desk Keberatan memberikan tanda bukti keberatan yang sudah terdaftar pada pemohon dan mendokumentasikan salinan berkas pengajuan keberatan.
  - e. Pejabat Pelayanan Pengaduan dan Sengketa melaporkan kepada PPID untuk diproses lebih lanjut.
  - f. PPID menyelenggarakan rapat panitia pertimbangan yang dipimpin oleh atasan PPID untuk membahas apakah pengajuan keberatan dapat dipenuhi atau ditolak.
  - g. Mendokumentasikan salinan putusan atasan PPID dan menyampaikan surat keputusan atasan PPID yang asli kepada pemohon.
- (2) Alur mekanisme pelayanan pengajuan keberatan sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran III peraturan bupati ini.

#### **BAB VI**

#### **SANKSI ADMINISTRASI**

##### **Pasal 9**

Pejabat dan/atau Petugas PPID yang tidak mematuhi Standar Prosedur Operasional ini akan diberikan sanksi administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan..

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

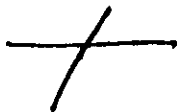
Ditetapkan di Sekayu  
Pada tanggal 13 Juni 2013

7 BUPATI MUSI BANYUASIN, 1

  
2 H. PAHRI AZHARI

Diundangkan di Sekayu  
Pada tanggal 13 Juni 2013

**SEKRETARIS DAERAH,**



**H. SOHAN MAJID**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2013 NOMOR ...395**