



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, diperlukan tata kelola pelayanan informasi dan dokumentasi untuk melaksanakan pelayanan informasi publik dengan baik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1605);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kehumasan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2007 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip 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 adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. DPRD adalah DPRD Kabupaten Sumbawa.
5. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa.
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. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. 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.
11. 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.

12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
17. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
19. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

BAB II PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan DPRD sebagai badan publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB III PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 3

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi daerah.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 4

- (1) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID di lingkungan Pemerintah Daerah dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yaitu Sekretaris atau Kasubag. TU.

Pasal 5

- PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas:
- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 6

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, PPID berwenang:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 7

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas membantu PPID melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.
- (2) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB IV

KLASIFIKASI INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 8

- (1) Pengklasifikasian informasi dan dokumentasi ditetapkan oleh PPID di setiap badan publik berdasarkan pengujian konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

- (2) Penetapan pengklasifikasian informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan pimpinan badan publik yang bersangkutan.

BAB V

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI

Pasal 9

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum.
- (5) Informasi publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- (6) Permohonan informasi publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (7) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (8) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan informasi publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (9) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (10) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Informasi publik yang dikecualikan 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 11

- (1) Pemerintah Daerah 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), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VII PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Organisasi Masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 13

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Daerah, harus memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 14

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

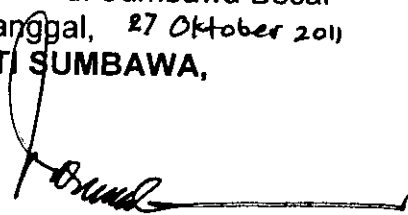
**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal, 27 Oktober 2011
BUPATI SUMBAWA,


JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
Pada tanggal 27 Oktober 2011

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

Drs. H. MAHMUD ABDULLAH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19560410 198009 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2011 Nomor 39

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBAWA

NOMOR 39 TAHUN 2011

TANGGAL 27 Oktober 2011

FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

Logo Badan Publik	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]
	FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
	No. Pendaftaran (diisi petugas)*:
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:
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. ☐ Faksimili 5. ☐ E-mail(tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi
(.....) Nama dan Tanda Tangan	(.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓) *** Coret yang tidak perlu	

BUPATI SUMBAWA

JAMALUDDIN MALIK