



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR ~~21~~ TAHUN ~~2013~~

22

2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, maka perlu diatur Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

b. bahwa untuk maksud tersebut, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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 telah 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

BAB I KETANTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. 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.
7. 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. 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 non-Pemerintah 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.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggung jawab langsung kepada atasan PPID.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pejabat yang bertugas membantu pelaksanaan pengelolaan, pelayanan, dan diseminasi informasi publik Pemerintah Daerah.

11. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung Pejabat yang bersangkutan.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPID SKPD adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada SKPD bersangkutan.
13. Tim Uji Konsekuensi adalah tim yang bertugas melaksanakan pengujian atas konsekuensi dibukanya informasi publik.
14. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
16. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Menetapkan Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 3

Struktur bagan organisasi Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi, susunan sekretaris, dan pembantu Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.

BAB III
PENUTUP

Pasal 4

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati maupun Keputusan Bupati yang berkaitan dengan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

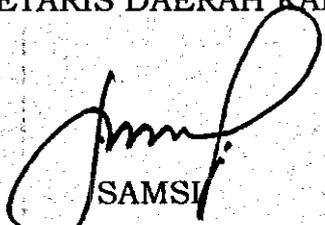
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 2 Mei 2014
BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 2 Mei 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,



SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 2\ TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI.

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. UMUM

1. Maksud dan Tujuan

- a. Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dimaksudkan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan, dan penyelesaian sengketa informasi.
- b. Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik sesuai dengan prinsip pelayanan yang cepat, tepat, dan mudah di setiap Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN INFORMASI DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. mudah, cepat, cermat, dan akurat yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan, dan mudah diakses;
2. transparansi yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
3. akuntabel yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan;
4. proporsionalitas yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

C. AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Akses informasi dan dokumentasi, meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
2. Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah;

3. Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah informasi publik yang bersifat rahasia, ketat, dan terbatas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. 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.

D. RUANG LINGKUP BADAN PUBLIK

Ruang lingkup Badan Publik yang menjadi subyek dalam Peraturan ini, meliputi :

1. Badan Publik SKPD Pemerintah Daerah;
2. Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

E. SATUAN KERJA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BADAN PUBLIK BUMD

1. Ketentuan mengenai Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi, meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. untuk melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Daerah dibentuk Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah;
 - b. Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah terdiri dari Pembina, Pengarah, Tim Uji Konsekuensi, PPID Pemerintah Daerah, PPID SKPD, PPID Pembantu, dan Sekretariat PPID;
 - c. Pembina Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh Bupati;
 - d. Pengarah Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - e. PPID Pemerintah Daerah melekat pada jabatan struktural pimpinan SKPD yang membidangi urusan wajib Komunikasi dan Informatika Pemerintah Daerah;
 - f. PPID SKPD adalah Pejabat Struktural di lingkungan SKPD, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini;
 - g. Tim Uji Konsekuensi melekat pada jabatan struktural pimpinan SKPD, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.
 - h. PPID Pembantu adalah Pejabat Struktural di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.
 - i. Sekretariat PPID adalah SKPD yang membidangi urusan wajib komunikasi dan informatika Pemerintah Daerah.
2. Ketentuan mengenai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada badan publik BUMD, sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan, pelayanan, dan diseminasi informasi pada badan publik BUMD dilaksanakan secara mandiri oleh badan publik BUMD dimaksud;

- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan PPID pada badan publik BUMD;
 - c. PPID badan publik BUMD adalah Pejabat Struktural BUMD yang menguasai dan/atau membidangi pengelolaan informasi dan dokumentasi.
3. Mekanisme penetapan dan penunjukan, sebagai berikut :
- a. Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - b. PPID pada badan publik BUMD ditunjuk dan ditetapkan oleh Pimpinan tertinggi badan publik BUMD dan bertanggung jawab kepada Pimpinan badan publik BUMD dimaksud.

F. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SATUAN KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Susunan organisasi Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah, meliputi :
 - a. Atasan PPID terdiri dari pembina dan pengarah;
 - b. PPID Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
 - c. Sekretaris PPID;
 - d. PPID SKPD;
 - e. Tim Uji Konsekuensi;
 - f. PPID Pembantu Bagian Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi;
 - g. PPID Pembantu Bagian Pengkajian, Klasifikasi, dan pendayagunaan Informasi.
2. Tugas dan fungsi PPID Pemerintah Daerah, sebagai berikut :
 - a. Tugas PPID Pemerintah Daerah adalah melaksanakan koordinasi, merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD sesuai dengan bidang dan urusannya masing-masing.
 - b. Fungsi PPID Pemerintah Daerah, sebagai berikut :
 - 1) Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah;
 - 2) Melaksanakan fungsi pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi oleh satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah;
 - 3) Perencanaan dan pelaksanaan program peningkatan kapasitas SDM informasi publik;
 - 4) Melaksanakan pendampingan dan konsultasi pelayanan informasi publik;
 - 5) Penyelesaian keberatan, advokasi, dan sengketa informasi.
3. Tugas dan Fungsi Tim Uji Konsekuensi, sebagai berikut :
 - a. Tugas tim uji konsekuensi adalah melakukan analisis dan pengujian konsekuensi atas dibukanya informasi publik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- b. Fungsi tim uji konsekuensi, sebagai berikut :
 - 1) Melaksanakan kajian atas dampak dan konsekuensi dibukanya informasi publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Melaksanakan kebijakan dan asistensi pelaksanaan pengklasifikasian informasi publik;
 - 3) Memberikan rekomendasi dan pertimbangan kepada PPID Pemerintah Daerah dan PPID SKPD terkait diterima atau ditolaknya suatu permintaan informasi publik.
4. Tugas dan Fungsi Sekretaris PPID, sebagai berikut :
 - a. Tugas Sekretaris PPID yaitu melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah.
 - b. Fungsi Sekretaris, sebagai berikut :
 - 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - 2) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - 3) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi, korespondensi, dan penyediaan meja informasi;
 - 4) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan atas permintaan informasi dan dokumentasi;
 - 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian keberatan informasi;
 - 6) Pelaksanaan pelaporan kegiatan PPID Pemerintah Daerah.
5. Tugas dan Fungsi PPID SKPD, sebagai berikut :
 - a. Tugas PPID SKPD adalah melaksanakan penghimpunan informasi publik dan melayani permintaan informasi publik sesuai dengan penguasaan informasi, serta tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
 - b. Fungsi PPID SKPD, sebagai berikut :
 - 1) Pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan informasi dan dokumentasi pada masing-masing SKPD;
 - 2) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan atasan PPID dan PPID Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan permintaan informasi publik;
 - 3) Menyediakan informasi dan dokumen yang berada dibawah penguasaan SKPD;
 - 4) Melayani permintaan informasi publik kepada pemohon terhadap informasi yang tidak dikecualikan;
 - 5) Melaksanakan pelaporan pelayanan informasi publik kepada PPID Pemerintah Daerah.
6. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi, sebagai berikut :
 - a. Tugas PPID Pembantu Bidang Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi adalah melaksanakan inventarisasi, pemutakhiran, pengolahan data, pengelolaan sistem informasi, dan diseminasi informasi publik PPID Pemerintah Daerah.

- b. Fungsi Bidang Pengolahan Data dan Diseminasi Informasi, sebagai berikut :
 - 1) Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolahan Data dan diseminasi informasi;
 - 2) Melaksanakan penghimpunan, pendataan, dan penyimpanan informasi publik dari PPID SKPD sesuai urusan dan bidangnya masing-masing;
 - 3) Pembuatan *database* informasi publik;
 - 4) Peningkatan aksesibilitas diseminasi informasi publik melalui penyediaan sistem informasi dan portal informasi publik;
7. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu Bidang Pengkajian, Klasifikasi, dan Pendayagunaan Informasi, sebagai berikut :
 - a. Tugas PPID Pembantu Bidang Pengkajian, Klasifikasi, dan Pendayagunaan Informasi adalah melaksanakan telaah atas informasi publik, pengklasifikasian informasi publik, sosialisasi, dan forum studi kebijakan informasi publik, serta optimalisasi pemanfaatan informasi publik melalui media komunikasi sosial, cetak, dan elektronik.
 - b. Fungsi Bidang Pengkajian, Klasifikasi, dan Pendayagunaan Informasi, sebagai berikut :
 - 1) Perencanaan dan pelaksanaan program peningkatan kapasitas informasi publik;
 - 2) Pelaksanaan pengklasifikasian informasi publik;
 - 3) Pelaksanaan pengkajian dan forum studi kebijakan informasi publik;
 - 4) Sosialisasi dan diseminasi informasi publik melalui media komunikasi sosial, cetak, dan elektronik.

G. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

1. Pengumpulan Informasi, meliputi :
 - a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD;
 - b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
 - c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
 - d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c merupakan Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan;
 - e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan, sebagai berikut :
 - 1) mengenali tugas pokok dan fungsi SKPD;
 - 2) mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - 3) mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - 4) membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

2. Pengklasifikasian informasi, meliputi :

- a. Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang dibuka untuk publik dan informasi yang dikecualikan.
- b. Informasi yang dibuka untuk publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi :
 - 1) Informasi yang bersifat berkala, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - a) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya;
 - c) Informasi mengenai laporan keuangan;
 - d) Informasi lain yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, meliputi :
 - a) Informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa, atau benda-benda angkasa;
 - b) Informasi mengenai tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kegiatan keantariksaan;
 - c) Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok, atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d) Informasi tentang jenis, persebaran, dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
 - 3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :
 - a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b) Hasil keputusan Pemerintah atau badan publik dan latar belakang pertimbangannya;
 - c) Seluruh kebijakan yang ada, serta dokumen pendukungnya;
 - d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah;
 - e) Perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
 - f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;

- g) Prosedur kerja Pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 4) Informasi yang dikecualikan, dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- a) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 - 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan trans-nasional;
 - 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya, dan/atau membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
 - b) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, meliputi :
 - 1) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik, dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - 2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik, dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pengakhiran atau evaluasi;
 - 3) jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara, serta rencana pengembangannya;
 - 4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan, dan/atau instalasi militer;
 - 5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi Negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;

- 6) sistem persandian Negara; dan/atau
 - 7) sistem intelijen Negara.
- d) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, meliputi :
- 1) rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik Negara;
 - 2) rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - 3) rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman Pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan Negara/Daerah lainnya;
 - 4) rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) rencana awal investasi asing;
 - 6) proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - 7) hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, meliputi :
- 1) posisi, daya tawar, dan strategi yang akan dan telah diambil oleh Negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) korespondensi diplomatik antarnegara;
 - 3) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - 4) perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g) Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi dapat mengungkap rahasia pribadi, meliputi :
- 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) riwayat, kondisi, dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 - 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang;
 - 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non-formal; dan/atau

- 6) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
 - i) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan, meliputi :
- a. Ketat artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b. Terbatas artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - c. Tidak mutlak artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya;
 - d. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan, apabila informasi tersebut dibuka;
 - e. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana dimaksud pada huruf c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
 - f. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
 - g. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan oleh PPID SKPD dan/atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran, dan administrasi;
 - h. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan melalui rapat Tim Uji Konsekuensi.
4. Tahapan Pendokumentasian Informasi, meliputi :
- a) Pendokumentasian informasi dilakukan melalui tahapan, sebagai berikut :
 - 1) Deskripsi dan determinasi informasi, setiap badan publik membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
 - 2) Verifikasi informasi, setiap informasi diverifikasikan sesuai dengan jenis kegiatannya;
 - 3) Otentifikasi informasi, dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja;
 - 4) Kodefikasi Informasi, meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
 - b) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja;
 - c) Penataan dan Penyimpanan Informasi.

5. Pelayanan Informasi, meliputi :

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui Sekretariat PPID atau PPID SKPD memberikan layanan langsung dan/atau layanan melalui media cetak dan elektronik, meliputi :

- a. Layanan informasi secara langsung yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 - 1) Pemohon informasi datang ke Sekretariat PPID atau PPID SKPD dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi;
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan prosedur permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi, apabila informasi yang diminta termasuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* Pemerintah Daerah dan/atau media cetak/elektronik yang tersedia;
- c. Terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi, seperti besaran *volume*, dimensi, dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya, serta permasalahan teknis teknologi informasi, seperti kecepatan akses, keterbatasan *bandwith*, keamanan sistem, keberbatasan kapasitas *hosting* dan sebagainya, maka informasi melalui media elektronik melalui *website*, surat elektronik (*e-mail*) dan forum, serta kotak komentar, akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman. Sedangkan permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (*print-out*) ataupun melalui surat elektronik (*e-mail*) dengan mencantumkan fotokopi identitas diri (KTP), dengan disebutkan maksud dan tujuan permintaan, serta jenis, atau cakupan informasi yang dimohon;
- d. Untuk menjamin keamanan dan efektifitas layanan, permintaan informasi publik melalui surat elektronik atau *e-mail* akan dilayani, apabila pada hari yang sama pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat, surat tertulis atau *faksimili* kepada PPID, sebagai tanda bukti Pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery report*), kepada PPID;
- e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, juga berlaku untuk pemohon yang mengirimkan keberatan akses informasi melalui media *website* dan/atau surat elektronik (*e-mail*).

6. Jangka Waktu Layanan Informasi, meliputi :

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 5;
- b. Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya dalam 7 (Tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan;
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya akan dibebankan kepada pemohon informasi apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

7. Penyelesaian Keberatan Informasi, meliputi :

- a. PPID Pemerintah Daerah tidak melayani permintaan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - 1) PPID mempersiapkan daftar pemohon informasi yang akan ditolak;
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Uji Konsekuensi, PPID SKPD, dan/atau pimpinan Badan Publik terkait, setelah surat permohonan diterima oleh PPID;
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b. PPID Pemerintah Daerah memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
- c. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
- d. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Uji Konsekuensi, PPID SKPD, dan/atau Badan Publik terkait, setelah surat permohonan diterima PPID;
- e. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
- f. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

8. Tahapan Penyelesaian keberatan informasi, sebagai berikut :

- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait keberatan dan sengketa informasi;
- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
- c. Pada saat keberatan dan sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

H. PELAPORAN

1. PPID Pemerintah Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas satuan kerja pengelola informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. PPID SKPD menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi kepada PPID Pemerintah Daerah, meliputi :
 - a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 - c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

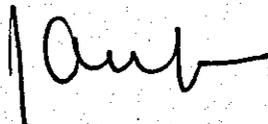
I. PEMBIAYAAN

1. Biaya yang ditimbulkan akibat pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Biaya yang ditimbulkan akibat pelaksanaan tugas pengelolaan, dokumentasi, dan pelayanan informasi pada badan publik BUMD dibebankan kepada badan publik BUMD.
3. Biaya yang ditimbulkan akibat pengadaan, penyerahan, penggandaan, dan pengiriman informasi kepada pemohon informasi dibebankan kepada pihak pemohon.

J. PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh masing-masing Badan Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI KARANGANYAR,



JULIYATMONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
 NOMOR 2 TAHUN 2013
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI.

A. SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) SKPD

No.	SKPD	PPID SKPD
1	SKPD setingkat Badan	Sekretaris Badan
2	SKPD setingkat Dinas	Sekretaris Dinas
3	SKPD setingkat Kantor	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5	Sekretariat DPRD	Kepala Bagian Umum
6	Inspektorat	Sekretaris Inspektorat
7	Komisi	Sekretaris Komisi
8	Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Umum
9	SATPOL PP	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
10	BLUD	Kepala Bagian Tata Usaha
11	Kecamatan	Sekretaris Camat
12	Kelurahan	Sekretaris Lurah
13	Pemerintah Desa	Sekretaris Desa

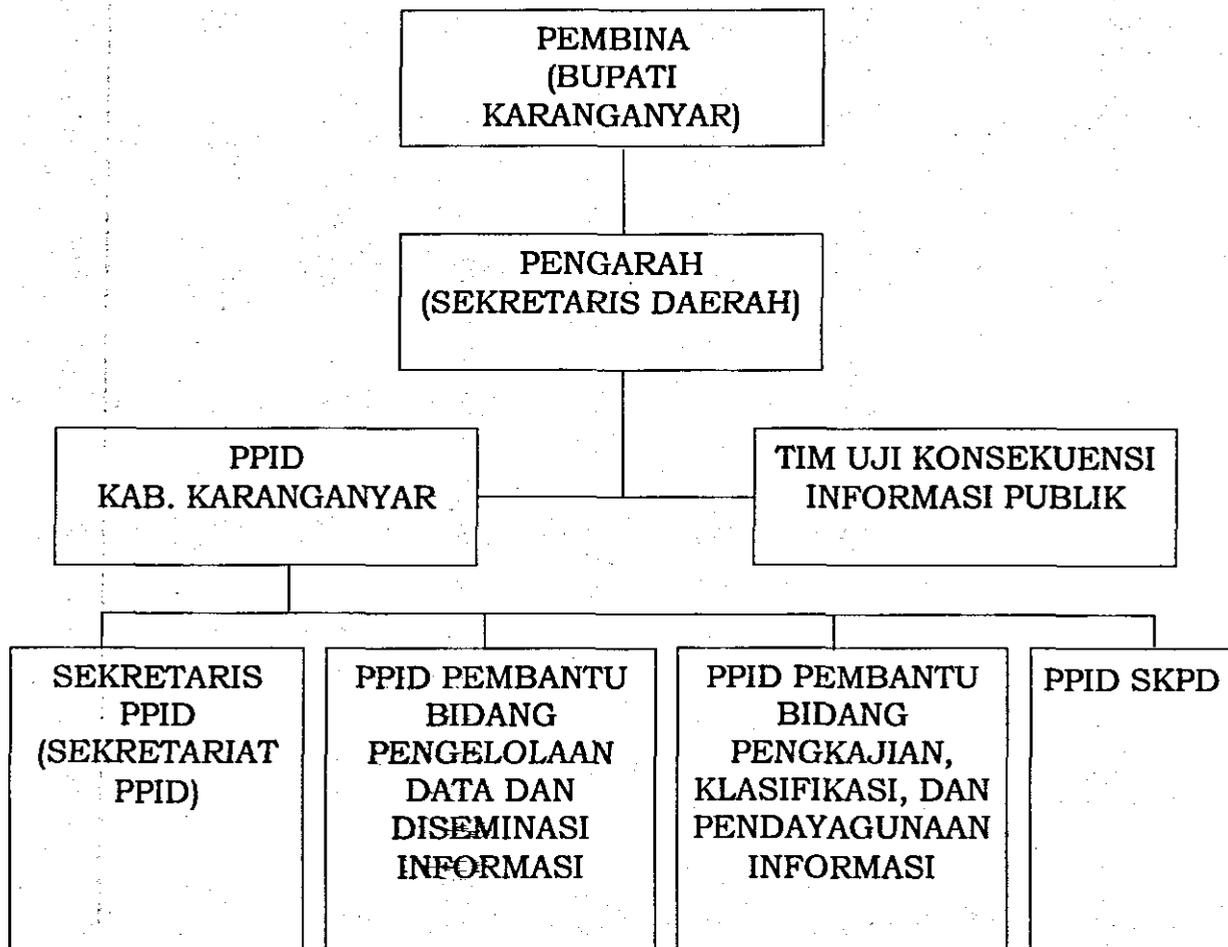
B. SUSUNAN TIM UJI KONSEKUENSI SATUAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No.	TIM UJI KONSEKUENSI
1	Inspektur
2	Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah
3	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika selaku PPID
4	Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
5	Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik Sekretariat Daerah

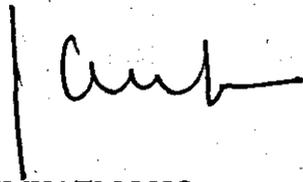
C. SUSUNAN SEKRETARIS PPID DAN PPID PEMBANTU SATUAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

No.	JABATAN TIM	JABATAN DALAM SKPD
1	Sekretaris PPID	Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika Dishubkominfo
2	PPID Pembantu Bagian Pengelolaan Data dan Diseminasi Informasi Publik	Kepala Sub Bagian - Pengembangan Sistem Informasi Bagian PDE Sekretariat Daerah
3	PPID Pembantu Bagian Pengkajian, Klasifikasi, dan Pendayagunaan Informasi	Kepala Seksi Informasi dan Pemberitaan Dishubkominfo

D. BAGAN ORGANISASI SATUAN KERJA PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR



BUPATI KARANGANYAR,


JULIYATMONO