



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa teknologi informasi berkembang sangat pesat mendorong masyarakat lebih mudah dan cepat untuk memperoleh informasi dan menyampaikan aspirasi/masukan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang optimal dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat, dipandang perlu adanya pedoman pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang tertib, transparan dan terintegrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Klaten.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Klaten.
4. Badan Publik adalah Badan Publik Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah seluruh jajaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, termasuk Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Klaten.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Klaten.
7. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD pada organisasi perangkat daerah Kabupaten Klaten.

8. Penyelenggaraan pemerintahan adalah pelaksanaan pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Klaten sebagai bagian dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan Pemerintah Republik Indonesia, meliputi seluruh pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
9. 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.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara atau penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah pengelola informasi publik yang bertugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di tingkat Kabupaten dan mengkoordinasikan pengelolaan informasi yang dilaksanakan oleh PPID SKPD.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disingkat PPID Pembantu adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
13. Tim Fasilitasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik yang selanjutnya disingkat TFPPIP adalah TFPPIP Kabupaten Klaten.
14. Pengguna Informasi Publik yang selanjutnya disebut Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik.
15. Pemohon informasi publik yang selanjutnya disebut Pemohon Informasi adalah warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh perangkat Daerah, baik jajaran SKPD maupun BUMD, dan masyarakat tentang pengelolaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang transparan dan akuntabel.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:
 - a. memperkuat kapasitas SKPD, termasuk BUMD dalam pelaksanaan pengelolaan informasi publik;
 - b. meningkatkan koordinasi dan sinergitas pengelolaan informasi publik;
 - c. mewujudkan pengelolaan informasi publik yang lengkap, tertib dan terintegrasi guna menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
 - d. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik; dan
 - e. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang baik, transparan, efektif dan efisien, serta akuntabel.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengelolaan informasi meliputi semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten, baik yang dilaksanakan oleh PPID Utama maupun PPID Pembantu.
- (2) Pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dikoordinasikan oleh PPID Utama untuk memudahkan pemantauan, pengendalian dan pelayanan kepada masyarakat di bidang informasi publik.
- (3) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui sistem pengelolaan informasi terpadu berbasis teknologi informasi yang terstruktur, sistematis dan mudah diaplikasikan.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

- (1) Masyarakat berhak mendapatkan informasi tentang kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk mendapatkan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi tentang kebijakan atau sesuatu hal yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 5

- (1) Pemohon informasi berhak mengajukan permohonan informasi publik dengan menyertakan alasan-alasannya.
- (2) Permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diajukan secara tertulis atau secara lisan dengan menyebutkan tujuan permohonan informasi secara jelas, serta dapat dibenarkan dan dipertanggungjawabkan.
- (3) Pemohon Informasi bertanggungjawab atas pemanfaatan informasi yang telah diberikan.
- (4) Pemohon informasi berhak mengajukan gugatan ke Pengadilan apabila dalam upaya memperoleh informasi publik mendapat hambatan atau kegagalan.

Pasal 6

- (1) Pengguna informasi wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengguna informasi wajib mencantumkan sumber perolehan informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi.

Pasal 7

- (1) PPID Utama dan PPID Pembantu berhak menolak memberikan informasi publik yang dikecualikan, informasi yang tidak dikuasai dan/atau apabila tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Penolakan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Pemohon Informasi dengan memberikan alasan-alasan penolakan.
- (3) Alasan-alasan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah karena informasi yang dimohon termasuk dalam kategori :
 - a. dapat membahayakan Negara;
 - b. berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha usaha tidak sehat;
 - c. berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. berkaitan dengan rahasia jabatan;
 - e. laporan keuangan yang belum diperiksa oleh Lembaga yang berwenang melakukan pemeriksaan;
 - f. informasi yang belum dikuasai; dan
 - g. Informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku;

Pasal 8

- (1) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi selain informasi publik yang dikecualikan.
- (2) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib menyediakan informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) PPID Utama dan PPID Pembantu harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi terpadu dengan memanfaatkan media elektronik dan non-elektronik dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), untuk mewujudkan pengelolaan informasi publik yang baik dan efisien, serta mudah diakses.

BAB V
PENGELOLAAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Jenis Informasi

Pasal 9

Jenis informasi publik terdiri dari :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi wajib diumumkan serta merta;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. informasi yang dikecualikan.

Pasal 10

- (1) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi :
 - a. informasi yang berkaitan dengan SKPD dan BUMD;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD dan BUMD;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Pasal 11

- (1) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Pasal 12

PPID Utama dan PPID Pembantu wajib menyediakan informasi publik yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, meliputi :

- a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. hasil keputusan Pimpinan SKPD/BUMD dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
- d. rencana kerja proyek, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan SKPD/BUMD;
- e. perjanjian SKPD/BUMD dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- g. prosedur kerja pegawai SKPD/BUMD yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi sebagaimana ditentukan dalam Undang-undang.

Pasal 14

- (1) Informasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bersifat ketat, terbatas, dan rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan melalui pertimbangan yang seksama.
- (3) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah apabila dengan menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Pengelolaan

Pasal 15

- (1) Pengelolaan informasi dilaksanakan dengan tertib, terpadu, dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi publik.

Pasal 16

- (1) Pemerintah Kabupaten menyediakan informasi tentang kebijakan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten secara luas dan terbuka kepada masyarakat.
- (2) Penyampaian informasi tentang kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh jajaran SKPD/BUMD sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan kebijakan yang dilaksanakan oleh masing-masing SKPD/BUMD.

Pasal 17

- (1) Setiap SKPD melaksanakan pengelolaan informasi berdasarkan prinsip keterbukaan dan memperhatikan kepentingan publik.
- (2) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan sebesar-besarnya bagi kelancaran tugas SKPD dan pelayanan masyarakat.

Pasal 18

- (1) Setiap SKPD/BUMD wajib memiliki sistem informasi resmi berbasis teknologi informasi untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat.
- (2) Sistem informasi resmi SKPD/BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyampaikan informasi kebijakan publik atau kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi SKPD/BUMD yang bersifat bukan rahasia atau tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

Bagian Ketiga

PPID Utama dan PPID Pembantu

Pasal 19

- (1) Bupati menetapkan Pengelola informasi publik untuk mewujudkan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat dan sederhana.
- (2) Pengelola informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. PPID Utama selaku pengelola informasi publik di tingkat Kabupaten;
 - b. PPID Pembantu selaku pengelola informasi publik di SKPD/BUMD.

Pasal 20

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, bertugas :
 - 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 bagi masyarakat.
- (2) PPID Utama dibantu petugas pengelola informasi, dokumentasi dan arsip, pelayanan dan informasi.
- (3) PPID Utama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 21

PPID Utama berwenang sebagai berikut:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID Pembantu;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu;

- d. menetapkan dapat atau tidaknya suatu informasi diakses oleh publik; dan
- e. membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 22

Susunan keanggotaan PPID Utama terdiri dari:

- a. Koordinator : Asisten Administrasi
- b. Ketua : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
- c. Sekretaris : Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi Bagian Hubungan Masyarakat
- d. Anggota : - Kepala Subbagian Pengolahan Data Elektronik dan Sandi Telekomunikasi Bagian Hubungan Masyarakat.
 - Kepala Subbagian Analisis dan Kemitraan Media Bagian Hubungan Masyarakat.
 - Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bagian Hukum.
 - Kepala Subbagian Ketatalaksanaan Bagian Organisasi.
 - Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Bagian Pembangunan.
 - Kepala Subbagian Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa
 - Kepala Subbagian Perlengkapan Bagian Umum
 - Kepala Subbagian Perencanaan Inspektorat.
 - Staf Bagian Humas

Pasal 23

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, bertugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan informasi dan dokumentasi pada SKPD/BUMD yang bersangkutan;

- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi bagi masyarakat.
- (2) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu seorang operator yang mampu mengoperasikan media informasi elektronik.
- (3) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Pimpinan SKPD/BUMD.

Pasal 24

PPID Pembantu berwenang sebagai berikut:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja pada SKPD/BUMD-nya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan unit kerja atau pejabat struktural terkait di SKPD/BUMD-nya; dan
- d. membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 25

PPID Utama dan PPID Pembantu pada setiap akhir tahun mengumumkan layanan informasi publik, yang meliputi :

- a. jumlah permohonan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan untuk memenuhi permohonan informasi;
- c. jumlah informasi yang diberikan dan permohonan informasi yang ditolak; dan
- d. alasan penolakan informasi.

BAB VI
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Akses Informasi

Pasal 26

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pemohon/pengguna informasi publik.
- (2) Pemerintah Kabupaten menyediakan informasi publik yang dapat diperoleh dengan cepat, tepat waktu, berbiaya murah dan dengan cara sederhana.

Bagian Kedua

Tatacara Permohonan

Pasal 27

Pemohon/pengguna informasi adalah :

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- d. Organisasi Kemasyarakatan (Ormas);
- e. Partai Politik; dan
- f. Badan Publik lainnya.

Pasal 28

- (1) Permohonan informasi dilaksanakan secara tertulis maupun tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan PPID Pembantu yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan PPID Pembantu terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.

- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama dan PPID Pembantu yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. PPID Utama wajib memberitahukan PPID Pembantu yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan PPID Utama dan PPID Pembantu yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama dan PPID Pembantu yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada PPID Utama dan PPID Pembantu diatur oleh Komisi Informasi.

Pasal 29

Pemohon informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 wajib:

- a. Mengisi formulir permohonan informasi (kecuali pemohon yang mengajukan dengan surat tertulis);

- b. Melampirkan *fotocopy* identitas yang masih berlaku;
- c. Memberikan alasan permohonan informasi;
- d. Menyertakan Surat Kuasa dari pengguna (bagi pemohon yang bukan pengguna);
- e. Menyertakan Surat Tugas dari lembaganya (bagi pemohon yang mewakili Badan Hukum tertentu); dan
- f. Tidak menggunakan informasi untuk perbuatan melawan hukum atau yang bertentangan norma kepatutan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Pemohon informasi hanya dapat menggunakan informasi sesuai dengan alasan dan tujuan pada saat mengajukan permohonan informasi.
- (2) Apabila ternyata Pemohon informasi menyalahgunakan informasi untuk kepentingan yang tidak sesuai dengan alasan dan tujuan permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berakibat merugikan pemberi informasi atau pihak lain, pemberi informasi dapat menyatakan keberatan dan mengajukan tuntutan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Sarana dan Prasarana

Pasal 31

- (1) Pemerintah Kabupaten menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. tempat/ruang pengelolaan dan pelayanan;
 - b. peralatan; dan
 - c. jaringan media informasi.
- (3) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kondisi dan kemampuan.

BAB VII

TFPPIP

Pasal 32

- (1) Bupati membentuk TFPPIP untuk mewujudkan keterpaduan pengelolaan informasi publik yang efektif dan efisien.

- (2) TFPPPIP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) TFPPPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan dari unsur lintas SKPD dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
- a. Penanggungjawab : Bupati.
 - b. Ketua : Sekretaris Daerah.
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
 - d. Koordinator :
 - 1. Bidang pemerintahan : Asisten Pemerintahan;
 - 2. Bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat: Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Bidang aparatur, keuangan dan pengawasan: Asisten Administrasi.
 - e. Anggota :
 - 1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - 2. Kepala Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;
 - 3. Kepala Bagian Hukum;
 - 4. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 5. Kepala Bagian Pembangunan;
 - 6. Kepala Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - 7. Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 33

- (1) TFPPPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 bertugas sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan pengelolaan informasi public yang cepat dan terintegrasi;
 - b. penyelesaian permohonan informasi yang tidak dapat diselesaikan oleh SKPD;
 - c. merumuskan pemecahan masalah atau solusi atas permohonan informasi dan pengaduan masyarakat yang tidak dapat diselesaikan sendiri oleh SKPD dan mengajukannya kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan/keputusan;
 - d. melakukan pemantauan pemanfaatan teknologi informasi sebagai media informasi yang efektif oleh SKPD dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan kinerja SKPD;

- e. melakukan evaluasi atas pengelolaan informasi yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - f. melakukan penilaian kinerja SKPD dalam pengelolaan;
 - g. memfasilitasi sengketa informasi; dan
 - h. memberikan laporan, saran dan masukan kepada Bupati atas pengelolaan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TFPPIP bertanggungjawab dan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pasal 34

- (1) PPID Utama dan PPID Pembantu wajib membuat SOP Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
- a. Uraian prosedur/ kegiatan;
 - b. Pelaksana kegiatan;
 - c. Mutu baku;
 - d. Kelengkapan;
 - e. Waktu proses/kegiatan;
 - f. Output proses/ kegiatan; dan
 - g. Pengesahan.

BAB IX

KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 35

- (1) Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.
- (3) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, pemohon informasi dapat mengajukan sengketa informasi kepada Komisi Informasi.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 36

- (1) Pemerintah Kabupaten mengalokasikan anggaran pengelolaan informasi publik untuk mewujudkan pengelolaan informasi publik yang efektif, efisien dan terintegrasi.
- (2) Rencana anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan diajukan oleh SKPD/BUMD sesuai dengan kondisi dan kebutuhan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

BAB XI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 37

- (1) TFPPPIP melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan pengelolaan informasi.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. mengikuti pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik oleh PPID Utama dan PPID Pembantu melalui media informasi yang tersedia;
 - b. mengikuti perkembangan pengelolaan dan pelayanan informasi publik melalui laporan yang dibuat oleh PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - c. peninjauan langsung ke PPID Utama dan PPID Pembantu atau meminta informasi langsung dari PPID Utama dan PPID Pembantu;
- (3) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan evaluasi kebijakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali diikuti oleh seluruh Kepala SKPD dan PPID.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 38

- (1) TFPPIP melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan oleh PPID Utama dan PPID Pembantu.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembinaan kelembagaan, personil, dan tata cara pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamatan pelaksanaan seluruh proses kegiatan untuk mencapai tingkatan kinerja yang telah direncanakan.

Pasal 39

- (1) Pelaksanaan pengelolaan informasi yang dilaksanakan oleh SKPD/BUMD menjadi salah satu tolok ukur penilaian kinerja dan keberhasilan pimpinan SKPD/BUMD.
- (2) Penilaian kinerja dan keberhasilan pimpinan SKPD/BUMD dalam pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh TFPPIP dan dapat bekerjasama dengan pihak lain.
- (3) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bahan evaluasi kinerja dan keberhasilan pimpinan SKPD/BUMD oleh Bupati.
- (4) Bupati mengumumkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara terbuka kepada publik pada setiap akhir tahun.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Pengelolaan informasi yang dilaksanakan oleh SKPD pada saat Peraturan Bupati ini berlaku disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Permohonan informasi yang tidak dapat diselesaikan oleh SKPD/BUMD diambil alih oleh TFPPIP berdasarkan pelimpahan dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. TFPPIP, PPID Utama dan PPID Pembantu harus sudah dibentuk dan melaksanakan tugas paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 13 Juni 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 13 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 17