



SALINAN

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

TATA KERJAJEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

6. 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);

7. 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);
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 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);
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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Perangkat daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada Pemerintah Daerah.
6. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
7. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
8. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
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. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
11. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
12. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
14. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan

suara untuk bahan informasi publik.

15. 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.
16. 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.
17. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
19. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
20. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 2

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh 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.

BAB III

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai kewenangannya.
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada pasal (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 4

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah 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 informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Pengelolaan dan pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat Kepala Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.

Pasal 6

- (1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan perangkat daerah, unit kerja, perusahaan daerah dan/atau desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas keadministrasian dan kesekretariatan PPID dibantu oleh Sekretariat PPID yang ditetapkan Bupati.

Pasal 7

PPID 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 untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 8

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, PPID berwenang:

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

Pasal 9

- (1) PPID Pembantu sebagaimana tersebut pada Pasal 6 ayat (2) merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada perangkat daerah.

- (2) PPID Pembantu dijabat oleh:
- a. Sekretaris atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada perangkat daerah yang meliputi inspektorat, dinas, badan, kantor dan kecamatan.
 - b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Kepala Bagian Sekretariat pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Sragen;
 - d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Suratno Gemolong;
 - e. Kepala Sub Bagian yang bertugas dibidang pelayanan informasi pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Kepala Seksi Dokumentasi pada Kantor Arsip dan Dokumentasi;
 - g. Sekretaris Desa/Kelurahan pada Pemerintah Desa/Kelurahan;
 - h. Petugas yang membidangi ketatausahaan pada sekolah negeri.
 - i. Pejabat atau petugas yang membidangi pelayanan informasi pada Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) PPID Pembantu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8;
- (5) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

Pasal 10

Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) bertugas:

- a. membantu PPID dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan surat menyurat;
- b. membantu PPID dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kearsipan; dan
- c. melaksanakan tugas keadministrasian lainnya.

Pasal 11

Struktur organisasi PPID sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB V

PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 12

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. organisasi kemasyarakatan;
- d. partai politik; atau
- e. badan publik lainnya.

Pasal 13

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintah Daerah harus memenuhi persyaratan:

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

Pasal 14

Petunjuk teknis layanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.

Pasal 16

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok:

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

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 17

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. informasi tentang profil badan publik yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik beserta unit-unit kerja di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas:
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
 - d. ringkasan laporan keuangan;
 - e. ringkasan laporan akses informasi publik, terdiri atas:
 1. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 4. alasan penolakan permohonan informasi publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas:
 1. daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. daftar peraturan perundang-undangan, yang telah

diundangkan.

- g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik serta tata cara, pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 18

- (1) Setiap badan publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain:
- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - 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; atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 19

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), wajib memiliki standar

pengumumaninformasi.

- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - e. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - f. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - g. upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 20

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. daftar informasi publik, yang memuat:
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia;
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
 - b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud

- dalam Pasal 18;
- d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja badan publik;
 - j. agenda kerja pimpinan badan publik;
 - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - p. informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerjasama dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - q. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 21

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi

publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

- (2) Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Pasal 22

Permohonan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dilaksanakan dengan tahap sebagai berikut:

- a. berdasarkan pertimbangan dari PPID pembantu bahwa suatu informasi publik merupakan informasi yang dikecualikan, maka PPID mengadakan rapat pembahasan terhadap permohonan informasi publik tersebut;
- b. rapat pembahasan sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan oleh PPID, PPID Pembantu yang terkait, dan Sekretariat PPID;
- c. hasil rapat sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam berita acara pengujian yang menjadi dasar hukum penggolongan informasi publik yang dikecualikan dan untuk penyusunan surat jawaban kepada pemohon;
- d. surat jawaban kepada pemohon atas informasi publik yang dikecualikan dengan tembusan kepada Bupati.

Pasal 23

- (1) Pengklasifikasian informasi ditetapkan oleh PPID berdasarkan pengujian konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang;
- (2) Penetapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati;

Pasal 24

- (1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. perangkat daerah, termasuk unit kerja pejabat yang

- menetapkan;
- d. jangka waktu pengecualian;
 - e. alasan pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.

Pasal 25

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

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

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Contoh formulir pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB X PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal : 7 - 3 - 2016

BUPATI SRAGEN,

TTD dan CAP

AGUS FATCHURRAHMAN

Diundangkan di Sragen
pada tanggal : 7 - 3 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

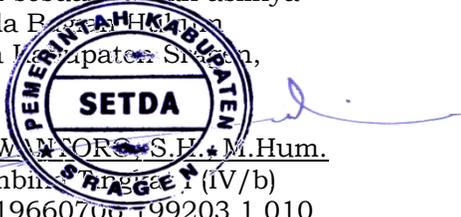
TTD dan CAP

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Berita Hukum
Setda Kabupaten Sragen,


JULI W. NINGSIH, S.H., M.Hum.

Pembina Utama Muda (IV/b)
NIP. 196607061992031010