



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan keterbukaan dan kebebasan memperoleh informasi harus diarahkan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan, pelaksanaan pembangunan dan pengawasan publik, serta akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Sleman kepada publik;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran pengelolaan informasi publik perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 5. 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);
 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintah daerah dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya, yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sesuai ketentuan perundang-undangan.
4. Badan Publik Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pengelolaan informasi adalah penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
7. Layanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh badan publik kepada pengguna informasi.
8. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
11. PPID Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Perangkat Daerah.
12. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
13. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi sesuai ketentuan perundang-undangan.



14. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
15. 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.
16. Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
18. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
19. Bupati adalah Bupati Sleman.

BAB II PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 2

Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik Daerah melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Pasal 3

Pengelolaan dan pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh PPID.

Pasal 4

PPID melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi publik.

Pasal 5

- (1) PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh PPID Pembantu dan Sekretariat PPID.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat struktural yang membidangi pengelolaan informasi dan dokumentasi pada perangkat daerah Pemerintah Daerah.
- (3) PPID, PPID Pembantu dan Sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.



Bagian Kedua
Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang

Pasal 6

- (1) PPID bertugas:
 - a. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - b. mengumumkan daftar informasi publik;
 - c. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
 - d. melakukan pengujian konsekuensi;
 - e. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
 - f. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

- (2) PPID bertanggung jawab:
 - a. melakukan pengoordinasian penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan badan publik; dan
 - b. menetapkan prosedur operasional pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

- (3) PPID berwenang:
 - a. mengoordinasikan setiap Perangkat Daerah di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - b. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan; dan
 - c. melakukan musyawarah dengan pemohon informasi publik dalam hal pemohon mengajukan keberatan.

Pasal 7

- (1) PPID Pembantu bertugas:
 - a. melaksanakan pelayanan informasi publik pada perangkat daerah;



- b. menyusun daftar informasi publik yang dikuasai oleh perangkat daerah;
 - c. menyampaikan daftar informasi publik yang dikuasai oleh perangkat daerah kepada PPID; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik perangkat daerah kepada PPID.
- (2) PPID Pembantu bertanggung jawab:
- a. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi pada perangkat daerah;
 - b. melakukan pemutakhiran informasi publik pada perangkat daerah; dan
 - c. melakukan pengusulan informasi yang dikuasai untuk ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.
- (3) PPID Pembantu berwenang menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan.

Pasal 8

Sekretariat PPID bertugas membantu PPID dalam hal:

- a. pengelolaan informasi publik;
- b. pelayanan informasi publik;
- c. pengklasifikasian informasi publik;
- d. pendokumentasian informasi publik;
- e. pengujian konsekuensi informasi publik; dan
- f. pelayanan aduan, advokasi dan penyelesaian sengketa informasi publik.

Bagian Ketiga Klasifikasi Informasi

Pasal 9

- (1) Setiap informasi pada Perangkat Daerah merupakan tanggung jawab pimpinan perangkat daerah.
- (2) Setiap informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesatuan informasi dari masing-masing satuan organisasi di bawahnya.



Pasal 10

- (1) Setiap informasi wajib diklasifikasikan menjadi informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Penetapan klasifikasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPID dan PPID Pembantu.

Pasal 11

- (1) Klasifikasi informasi yang dikecualikan didasarkan pada usulan PPID Pembantu.
- (2) Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan harus dilakukan melalui pengujian konsekuensi.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPID.
- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui rapat koordinasi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (5) PPID menyampaikan hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.
- (6) PPID menetapkan daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan persetujuan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

BAB III

LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 12

Setiap warga negara dan/atau badan hukum Indonesia dapat mengakses informasi publik dari badan publik kecuali informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Akses informasi publik dilakukan dengan cara melihat dan/atau mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.



Pasal 14

Biaya penggandaan dan pengiriman salinan informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik.

BAB IV PERSYARATAN DAN PROSEDUR

Bagian Kesatu Jenis Permohonan dan Persyaratan Administrasi

Pasal 15

Jenis permohonan informasi publik meliputi:

- a. akses informasi publik; dan/atau
- b. wawancara.

Pasal 16

Pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi kepada PPID dan PPID Pembantu apabila pemohon informasi publik telah melengkapi persyaratan administrasi.

Pasal 17

Persyaratan administrasi permohonan informasi publik sebagai berikut:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon informasi publik;
- b. akta pendirian badan hukum bagi pemohon institusional;
- c. surat keterangan dari instansi pemohon institusional;
- d. tujuan penggunaan informasi publik; dan
- e. daftar pertanyaan untuk permohonan informasi berupa wawancara.

Bagian Kedua Prosedur

Pasal 18

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.



- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID dan/atau PPID Pembantu sesuai dengan jenis informasi yang dimohonkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan isi formulir diatur oleh PPID.

Pasal 19

- (1) PPID dan PPID Pembantu mencatatkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dalam register permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permohonan.
- (2) PPID atau PPID Pembantu menerima permohonan untuk mengakses informasi publik, dan/atau wawancara, atau menolak permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan telah dinyatakan lengkap dan benar.
- (3) PPID atau PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi publik dalam hal permohonan informasi publik dilakukan melalui surat, surat elektronik, atau faksimili.
- (4) Apabila permohonan informasi publik ditolak oleh PPID atau PPID Pembantu, PPID atau PPID Pembantu menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon informasi publik paling lambat 10 hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi dari pemohon secara lengkap dan benar.

Bagian Ketiga

Keberatan

Pasal 20

Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal:

- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian



- sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).

Pasal 21

Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 disampaikan kepada:

- a. Bupati apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan
- b. PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pembantu.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2013 Nomor 11 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal, 28 Februari 2017

BUPATI SLEMAN,

(cap/ttd)

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal, 28 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

(cap/ttd)

SUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2017 NOMOR 9

