



BUPATI SLEMAN

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 29 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

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 Pengelolaan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. 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 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);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
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);
6. 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 249);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);



MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
3. Bupati ialah Bupati Sleman
4. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan bagi orang atau badan untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
5. Badan Publik Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
6. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
7. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen.
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 atau non-elektronik.
10. 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 penyelenggara dan 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.
11. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh badan publik kepada masyarakat pengguna informasi.



12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian , penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
14. Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PID adalah pejabat yang ditunjuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Publik.
15. Tim Pertimbangan Informasi adalah beberapa pejabat yang ditunjuk dan dipimpin Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsi memberikan pertimbangan jika didalam pemberian pelayanan Informasi terjadi sengketa sebelum masuk pada Komisi Informasi Daerah
16. PPID Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di SKPD.
17. Uji konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan kemanfaatan dan resiko.
18. Sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan undang-undang.
19. 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.

BAB II

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Informasi dan Dokumentasi

Pasal 2

- (1) Setiap warga negara dan/atau badan hukum Indonesia dapat mengakses informasi dan dokumentasi dari Badan Publik Daerah sepanjang informasi dan dokumentasi yang diminta tidak dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan.



- (2) Setiap warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang akan mengakses informasi dan dokumentasi wajib mengajukan permintaan tertulis kepada PPID dengan dilampiri :
 - a. kartu identitas pemohon;
 - b. surat Keterangan dari Instansi pemohon institusional;
 - c. formulir permohonan informasi publik.
- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat :
 - a. tanggal permohonan;
 - b. nama pemohon;
 - c. alamat pemohon;
 - d. pekerjaan pemohon;
 - e. informasi publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi publik.
- (4) Penggandaan dan pengiriman salinan informasi publik dibebankan kepada pemohon.
- (5) Apabila permohonan informasi publik ditolak oleh PPID, pemohon dapat mengajukan keberatan paling lambat dilakukan dalam waktu 2 x 24 jam setelah PPID menyampaikan penolakan.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Pemohon

Pasal 3

Hak Pemohon :

- a. Memperoleh informasi publik;
- b. Memperoleh pelayanan informasi publik dari Badan Publik Daerah;
- c. Mengajukan keberatan atas penolakan permintaan informasi publik oleh PPID;
- d. Mengetahui alasan penolakan permintaan informasi publik.

Pasal 4

Kewajiban Pemohon :

- a. Menaati peraturan tata cara memperoleh informasi yang ditetapkan oleh PPID;



- b. Pemohon tidak boleh menyalahgunakan informasi publik yang telah diperoleh.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban Badan Publik Daerah

Pasal 5

Hak Badan Publik Daerah :

- a. Mengubah klasifikasi informasi publik berdasarkan hasil uji konsekuensi;
- b. Menolak permintaan informasi publik dari pemohon berdasarkan hasil uji konsekuensi.

Pasal 6

Kewajiban Badan Publik Daerah :

- a. Menyediakan dan mengumumkan informasi publik;
- b. Memberikan pelayanan informasi publik kepada pemohon;
- c. Menyediakan formulir permohonan informasi publik;
- d. Mencatat nama dan alamat pemohon informasi publik, subyek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik;
- e. Memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik;
- f. Menyampaikan pemberitahuan tertulis informasi yang diminta ataupun yang ditolak paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.

Pasal 7

Setiap tahun PPID wajib mengumumkan layanan informasi yang meliputi :

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi;
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

BAB III

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Tim Pertimbangan Informasi



Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik Daerah melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
- (2) Pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh PPID dan dikoordinasikan oleh Tim Pertimbangan Informasi.

Pasal 9

- (1) PPID melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (2) Tim Pertimbangan Informasi ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 10

PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi, dan kehumasan.

Pasal 11

- (1) PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempertimbangkan saran dan masukan dari Tim Pertimbangan Informasi.
- (2) PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh PPID Pembantu dan Sekretariat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 12

- (1) PPID pembantu sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) terdiri dari Pejabat Struktural yang membidangi pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Unit Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) PPID pembantu ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 13

PPID bertugas:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan member 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 14

PPID berfungsi :

- 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
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat
- g. menyelesaikan sengketa informasi

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, PPID berwenang :

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

Pasal 16

Tim Pertimbangan Informasi bertugas untuk memberi pertimbangan dalam pengambilan keputusan terhadap pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik kepada Bupati dan PPID.



Pasal 17

Dalam menjalankan tugas Tim Pertimbangan Informasi memiliki fungsi :

- a. pemberian saran dan masukan jenis informasi publik yang dikecualikan
- b. pelaksanaan mediasi dan penyelesaian sengketa informasi
- c. penyelesaian hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini

Pasal 18

PPID Pembantu bertugas :

- a. menyusun bahan informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan oleh PPID pada masing-masing unit kerja Pemerintah Daerah
- b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala sesuai kebutuhan
- c. Menyediakan informasi dan dokumentasi publik yang bersifat teknis

Bagian Kedua

Sekretariat Pengelola Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi

Pasal 19

Sekretariat Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) melaksanakan fungsi :

- a. Pelayanan Informasi;
- b. Pengelola Informasi;
- c. Dokumentasi dan Arsip;
- d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

Pasal 20

Sekretariat pelayanan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi, didalam melaksanakan fungsinya terdiri dari bidang teknis sebagai berikut:

- a. Bidang pelayanan Informasi dilaksanakan oleh Sub bagian Publikasi Bagian Humas Sekretariat daerah kabupaten Sleman;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi dilaksanakan oleh Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Bagian Humas Sekretariat daerah kabupaten Sleman;
- c. Bidang Dokumentasi dan Arsip, dilaksanakan oleh Sub bagian Dokumentasi dan informasi bagian Humas Sekretariat daerah kab. Sleman;
- d. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa,advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat daerah;



- e. PPID pembantu yang membantu PPID didalam melaksanakan pengelolaan informasi yang dilaksanakan oleh para sekretaris atau pejabat struktural satuan Kerja perangkat Daerah.

Pasal 21

Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok fungsi masing-masing satuan kerja.

Pasal 22

- (1) Informasi yang dikumpulkan bersumber dari Pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD bersangkutan.

Pasal 23

Setiap informasi di unit kerja merupakan tanggungjawab pimpinan unit, dan merupakan kesatuan informasi dari masing-masing satuan kerja dibawahnya.

Pasal 24

Setiap informasi publik di SKPD disampaikan PPID Pembantu kepada PPID, untuk diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi.

Pasal 25

Informasi harus diklasifikasikan menjadi informasi yang bersifat publik dan yang dikecualikan.

Pasal 26

Pengklasifikasian informasi yang dikecualikan, akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.



Pasal 27

Penetapan klasifikasi informasi harus dilakukan melalui rapat dengan Tim Pertimbangan pelayanan Informasi.

Pasal 28

Pendokumentasian informasi meliputi tahapan:

- a. Diskripsi informasi;
- b. Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- c. Verifikasi Informasi;
- d. Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
- e. Otentikasi informasi;
- f. Validasi informasi oleh satuan kerja untuk menjamin keaslian informasi;
- g. Pemberian kode informasi;
- h. Penataan dan penyimpanan informasi.

Pasal 29

Pengaturan kode informasi seperti dimaksud dalam Pasal 28 huruf g meliputi:

- a. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
- b. Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
- c. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.



BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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 17 Juli 2013

BUPATI SLEMAN,

ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 17 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

ttd

SUNARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2013 NOMOR 11 SERI D