BUPATI SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

Menimbang :

a. bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi melalui berbagai media dan saluran untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya;

b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik diperlukan keterbukaan Informasi Publik yang seluas-luasnya;

c. bahwa pengaturan tentang penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik di Kabupaten Sleman belum terintegrasi, sehingga memerlukan pengaturan dan dasar hukum yang komprehensif;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
5. 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);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SLEMAN
dan
BUPATI SLEMAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan Pemerintahan Daerah dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
2. Keterbukaan Informasi Publik adalah keadaan dapat diaksesnya informasi yang wajib disediakan, diumumkan, dan diberikan oleh Badan Publik.
3. Keterbukaan adalah kesediaan dan/atau tindakan memberikan informasi dan/atau mengumumkan informasi ke masyarakat.
4. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, BUMD, Pemerintah Kalurahan dan lembaga non Pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
5. Komisi Informasi Daerah yang selanjutnya disebut KID Kabupaten adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang terjadi di daerah melalui mediasi dan/atau ajudikasi non-litigasi.
6. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang dibantu oleh Komisi Informasi sebagai pihak ketiga netral.
8. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
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 disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.

11. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
12. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik.
14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
15. Pemohon Informasi dan/atau Dokumentasi Publik adalah perorangan, kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, organisasi masyarakat, partai politik, badan hukum dan Badan Publik lainnya.
16. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
17. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
18. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
19. Bupati adalah Bupati Sleman.
20. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Sleman.
21. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah PD Kabupaten Sleman.

Pasal 2

(1) Penyelenggaraan keterbukaan Informasi Publik berasaskan:
    a. terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna Informasi Publik;
    b. ketat dan terbatas terhadap informasi yang dikecualikan;
    c. cepat dan tepat waktu;
    d. biaya ringan; dan
    e. cara sederhana.

(2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersifat rahasia sesuai dengan:
    a. Undang-Undang;

b. kepatutan; dan
c. kepentingan umum.

(3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c berdasarkan pada pengujian tentang konsekuensi**.**

Pasal 3

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Daerah ini sebagai pedoman dan standar bagi Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

(2) Peraturan Daerah ini bertujuan:
a. menjamin hak setiap orang untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
d. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
e. meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah;
f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat; dan/atau
g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi:
a. badan publik;
b. hak dan kewajiban Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik;
c. klasifikasi informasi;
d. mekanisme memperoleh informasi;

e. kelembagaan pengelolaan Informasi Publik;
f. tata cara pengelolaan keberatan;
g. laporan dan evaluasi;
h. pendanaan;
i. peran serta masyarakat; dan
j. ketentuan penutup.

BAB II
BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Badan Publik meliputi:
a. Pemerintah Daerah;
b. DPRD;
c. BUMD;
d. Pemerintah Kalurahan; dan
e. Lembaga non pemerintahan lain yang tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

Bagian Kedua
Hak Badan Publik

Pasal 6

(1) Badan Publik berhak:
   a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan; dan
   b. menolak pemberian Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
   a. informasi yang membahayakan keamanan negara dan/atau daerah;
   b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha yang tidak sehat;

c. informasi yang terkait dengan hak-hak pribadi;
d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
e. Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Ketiga
Kewajiban Badan Publik

Pasal 7

(1) Setiap Badan Publik wajib:
a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan;
b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
c. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
d. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta kewenangan;
e. menyebarluaskan Informasi Publik secara berkala dan secara serta merta;
f. menyediakan Informasi Publik setiap saat;
g. membuat peraturan mengenai standar operasional prosedur layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi;
h. melaksanakan pengarsipan dan pendokumentasian Informasi Publik;
i. mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik, efisien dan terintegrasi dengan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi;
j. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik;
k. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi;
l. menganggarkan pendanaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik;

m. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
n. mengumumkan dan melaporkan layanan informasi kepada KID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir; dan
o. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik.

(2) Layanan informasi yang diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n 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; dan/atau
d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Badan Publik dapat memanfaatkan media elektronik dan/atau non elektronik.

(2) Dalam hal kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Publik non Pemerintah Daerah, wajib menyediakan meja layanan informasi dan/atau unit kerja untuk melakukan layanan informasi.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN/ATAU
PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Hak Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik

Pasal 9

Pemohon dan/atau pengguna Informasi Publik berhak:
a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;

b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum guna untuk memperoleh Informasi Publik;
c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan;
d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
e. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut;
f. memperoleh Informasi Publik yang benar, akurat dan tidak menyesatkan;
g. mengajukan keberatan kepada pimpinan lembaga Badan Publik; dan
h. mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kewajiban Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik

Pasal 10

Pemohon dan/atau Pengguna Informasi Publik wajib:
a. memanfaatkan informasi sesuai dengan tujuan permohonan;
b. tidak menyalahgunakan Informasi Publik;
c. tidak mengubah isi Informasi Publik;
d. memenuhi prosedur perolehan Informasi Publik; dan
e. menanggung biaya penggandaan apabila pemohon dan/atau pengguna menghendaki Informasi Publik dalam bentuk cetak.

BAB IV
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

Informasi Publik terdiri dari:
a. Informasi yang wajib disediakan dan/atau diumumkan, meliputi:
    1. Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
    2. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
    3. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;

4. Informasi yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah;
5. Informasi yang wajib disediakan oleh partai politik; dan
6. Informasi yang wajib disediakan oleh lembaga non pemerintahan

b. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 12

Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat antara lain:

a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
c. seluruh kebijakan berikut dokumen pendukungnya;
d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
g. prosedur kerja pegawai Badan Publik pemerintah daerah dan Badan Publik lainnya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan/atau;
h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
i. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh pengguna Informasi Publik.

Bagian Ketiga

Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala

Pasal 13

(1) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara berkala paling sedikit meliputi:
   a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
   b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik;
   c. informasi mengenai laporan keuangan;
   d. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;
   e. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik dan pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
   f. informasi tentang tatacara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan oleh pejabat pemerintah daerah atau pihak yang mendapatkan ijin/perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
   g. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa; dan
   h. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap Badan Publik.

(2) Pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali, dan disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat serta dalam bahasa yang mudah dipahami.

(3) Tata cara pengumuman Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan lebih lanjut oleh PPID.

Bagian Keempat
Informasi yang Wajib Dimumkan Secara Serta Merta

Pasal 14

(1) Informasi yang wajib disebarluaskan secara serta merta merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
   a. bencana alam;

b. bencana non alam;
c. bencana sosial;
d. jenis penyakit menular;
e. persebaran penyakit menular;
f. daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
g. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
h. rencana gangguan terhadap prasarana, sarana dan utilitas publik.

Bagian Kelima
Informasi Publik yang Wajib Disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Lainnya yang Dimiliki oleh Pemerintah Daerah

Pasal 15

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah paling sedikit meliputi:
a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha jangka waktu pendirian dan permodalan sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi dan anggota dewan komisaris perseroan;
c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;
d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran;
i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;

j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan
n. informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah.

Bagian Keenam

Informasi Publik Wajib Disediakan oleh Partai Politik

Pasal 16

Informasi Publik wajib disediakan oleh partai politik paling sedikit meliputi:
a. asas dan tujuan;
b. program umum dan kegiatan partai politik;
c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
f. keputusan-keputusan partai; dan
g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Informasi Publik yang Wajib Disediakan oleh Lembaga Non Pemerintah

Pasal 17

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh lembaga non pemerintah paling sedikit meliputi:
a. asas dan tujuan;
b. program umum dan kegiatan;
c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;

d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan/sumber luar negeri;
e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
f. keputusan-keputusan organisasi; dan
g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 18

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:
a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik 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 transnasional;
    4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
    5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik 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 Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:

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 Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;

e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional yaitu:
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 Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri yaitu:
   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 Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
   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, Badan Publik, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
   5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan KID atau pengadilan;

j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 19

(1) Informasi yang tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan meliputi:

a. putusan badan peradilan;
b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi dan/atau
g. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g dan huruf h tidak dikecualikan apabila:
a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan-jabatan publik.

(3) Penegak hukum yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf i dan huruf j untuk kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan.

(4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada atasan Badan Publik.

(5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdata yang berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara dan/atau daerah di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh kepolisian, kejaksaan dan/atau pejabat lain yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada atasan Badan Publik.

(6) Atasan Badan Publik memberikan izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) kepada kepolisian, kejaksaan dan/atau pejabat penegak hukum lainnya.

(7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara, daerah dan kepentingan umum, atasan Badan Publik dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

BAB V
PENGKLASIFIKASIAN DAN JANGKA WAKTU PENGECUALIAN TERHADAP INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu
Pengklasifikasian Informasi yang Dikecualikan

Pasal 20

PPID menetapkan pengklasifikasian Informasi yang dikecualikan di setiap Badan Publik untuk dilakukan pengujian konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

Pasal 21

(1) Pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditetapkan dalam bentuk keputusan klasifikasi informasi.

(2) Keputusan klasifikasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
   b. identitas PPID yang menetapkan;
   c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
   d. jangka waktu pengecualian;
   e. alasan pengecualian; dan
   f. tempat dan tanggal penetapan.

Bagian Kedua
Uji Konsekuensi

Pasal 22

(1) Penetapan jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2) huruf a menjadi DIK dilakukan melalui uji konsekuensi.

(2) Penetapan jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan:
   a. ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. kepatutan; dan
   c. kepentingan umum.

(3) Penetapan DIK dilakukan oleh PPID dengan persetujuan Kepala Badan Publik.

Bagian Kedua
Jangka Waktu Pengecualian Terhadap Informasi yang Dikecualikan

Pasal 23

(1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.

(2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.

Pasal 24

(1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan pertahanan dan keamanan negara.

(2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kekayaan alam Indonesia.

(3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan ketahanan ekonomi nasional.

(4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan kepentingan hubungan luar negeri.

(5) Penentuan jangka waktu tertentu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 25

(1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.

Pasal 26

(1) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra-Badan Publik yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 27

Pemohon Informasi Publik harus memenuhi persyaratan:

a. mencantumkan identitas yang jelas;
b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
c. menyampaikan secara jelas informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan;

Pasal 28

(1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis.

(2) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon Informasi Publik.

(3) Badan Publik wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.

(4) Badan Publik 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) Pejabat Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, yang berisikan:
    a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau-tidak;

b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
c. penerimaan atau penolakan permintaan informasi disertai dengan alasan sebagaimana diatur dalam peraturan daerah ini;
d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, 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) Pejabat Publik bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB XII
PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 29

(1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian;
b. tidak disediakannya informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau

g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam SOP PPID.

Bagian Kedua

Tanggapan atas Keberatan

Pasal 30

(1) Atasan PPID Badan Publik wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. tanggal pembuatan surat tanggapan keberatan;
   b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
   c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID terkait atas keberatan yang diajukan;
   d. perintah atasan PPID kepada PPID terkait untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
   e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

(3) PPID Badan Publik wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

BAB VIII

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pembentukan PPID

Pasal 31

(1) Setiap Badan Publik wajib menunjuk PPID.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pejabat fungsional.

Pasal 32

(1) PPID ditetapkan untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi.

(2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.

(3) PPID di lingkungan pemerintahan daerah ditetapkan oleh Bupati.

(4) PPID di lingkungan Badan Publik selain Badan Publik pemerintah daerah ditunjuk oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

(5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.

Pasal 33

(1) PPID dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.

(2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 34

(1) PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam:
    a. menyediakan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;

b. memberikan pelayanani informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
c. memberikan pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
d. menetapkan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
e. melakukan pengujian konsekuensi;
f. mengelola informasi dan/atau pengubahannya;
g. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
h. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

(2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

(1) PPID di lingkungan pemerintah daerah dapat dibantu oleh PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional.

(2) PPID Pembantu di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas perangkat daerah.

Pasal 36

(1) Pemerintah Kalurahan membentuk PPID di tingkat Kalurahan.

(2) Ketentuan lebih lanjut tentang pembentukan PPID beserta tata kelola Keterbukaan Informasi Publik tingkat Kalurahan diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 37

(1) Pemerintah Daerah dapat menunjuk PLID untuk mendukung kegiatan PPID di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Susunan PLID di lingkungan pemerintah daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya PPID membuka RPID.

(4) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

(5) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur

Pasal 38

(1) Badan Publik wajib membuat SOP PPID.

(2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID dan PLID;
   b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan atau petugas informasi;
   c. kejelasan pembagian tugas tanggung jawab dan kewenangan atasan PPID, PPID, PLID, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
   d. kejelasan pejabat yang menduduki sebagai atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
   e. standar Layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingungan pemerintah daerah; dan
   f. tata cara pembuatan laporan tahun tentang Layanan Informasi Publik.

(3) Jenis-jenis SOP PPID meliputi:
   a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
   b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
   c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
   d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
   e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.

(4) Dalam menyusun SOP PPID, Badan Publik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Sistem Layanan Informasi Secara Elektronik

Pasal 39

(1) Sistem layanan informasi secara elektronik dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.

(2) Pengembangan sistem layanan informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID di lingkungan pemerintah daerah dan PPID Pembantu.

(3) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud ayat (1) agar dapat diintegrasikan dengan system layanan informasi daerah dan nasional.

BAB IX
KID KABUPATEN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 40

(1) Dalam melaksanakan kebijakan tentang pelayanan Informasi Publik pemerintah daerah dapat membentuk KID Kabupaten.

(2) Anggota KID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.

(3) KID Kabupaten bertugas:
   a. menerima, memeriksa, dan memutus sengketa informasi publik di daerah melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi;
   b. melakukan sosialisasi dan edukasi keterbukaan informasi publik dalam rangka peningkatan kesadaran masyarakat akan hak atas informasi publik;

c. mendorong badan publik untuk memberikan layanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan pendampingan teknis kepada badan publik dalam mengimplementasikan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
d. mengevaluasi pelaksanaan informasi publik dan implementasi keterbukaan informasi publik; dan
e. melakukan konsolidasi, sinergi dengan berbagai pihak dalam rangka penerapan keterbukaan informasi publik di Daerah.

(4) Dukungan administratif, keuangan dan tata kelola KID Kabupaten dilaksanakan oleh sekretariat komisi.

(5) Sekretariat KID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi tingkat kabupaten.

Bagian Kedua
Pembentukan KID

Pasal 41

Pembentukan KID Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dengan memperhatikan:
a. cakupan layanan dan pembinaan KID Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
b. kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua
Wewenang dan Tanggung Jawab

Pasal 42

(1) Dalam menjalankan tugasnya, KID Kabupaten berwenang:
a. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan sengketa Informasi Publik;

c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik;
d. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik; dan
e. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi.

(2) Kewenangan KID Kabupaten meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat Kabupaten.

Pasal 43

(1) KID Kabupaten bertanggung jawab kepada Bupati dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada DPRD.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbuka untuk umum.

Bagian Ketiga
Sekretariat Komisi Informasi Daerah Kabupaten

Pasal 44

(1) Pemerintah Daerah berfungsi selaku Sekretariat KID Kabupaten.

(2) Sekretariat KID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas administratif, keuangan, dan tata kelola KID Kabupaten.

(3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menangani urusan bidang telekomunikasi dan informasi.

Bagian Keempat
Pengangkatan dan Pemberhentian Komisi

Pasal 45

(1) Syarat-syarat pengangkatan anggota KID Kabupaten:
a. warga negara Indonesia;
b. memiliki integritas dan tidak tercela;

c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
a. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
b. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
c. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik apabila diangkat menjadi anggota KID Kabupaten;
d. bersedia bekerja penuh waktu;
e. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun;
f. berpendidikan paling rendah Strata 1 (satu); dan
g. sehat jiwa dan raga.

(2) Pemerintah Daerah melaksanakan rekrutmen calon anggota KID Kabupaten secara terbuka, jujur, dan objektif.

(3) Daftar calon anggota KID Kabupaten wajib diumumkan kepada masyarakat.

(4) Setiap orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota KID Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan disertai alasan.

(5) Mekanisme mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon KID Kabupaten dapat dilakukan secara terbuka maupun tertutup.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengangkatan dan pemberhentian anggota KID Kabupaten diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB X
PEMBINAAN

Pasal 47

(1) Bupati melakukan pembinaan keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara koordinatif oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan bidang telekomunikasi dan informatika.

(3) Ketentuan lebih lanjut tentang pembinaan keterbukaan informasi publik diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 48

Pembinaan keterbukaan informasi publik bagi badan publik diluar Pemerintah Daerah menjadi kewenangan KID Kabupaten dan KID Provinsi.

BAB XI

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Laporan

Pasal 49

(1) Badan Publik membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir

(2) Tembusan laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada KID Provinsi.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit memuat:
   a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
   b. gambaran umum pelaksanaan Informasi Publik antara lain:
      1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
      2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
      3. anggaran pelayanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

c. Rincian pelayanan Informasi Publik masing masing Badan Publik yang meliputi:
   1. jumlah permohonan Informasi Publik;
   2. waktu yang diperlukan dalam menenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan kualifikasi tertentu;
   3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian maupun seluruhnya; dan
   4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
d. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
e. rekomendasi dan rencana tindak lanjt untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.

(4) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
   a. Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
   b. Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.

(5) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (4) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Bagian kedua

Evaluasi

Pasal 50

(1) PPID Kabupaten melaksanakan evaluasi pelaksanaan layanan informasi oleh Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada publik.

BAB XII

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 51

(1) Masyarakat secara individu atau kelompok berperan serta dengan menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

(2) Untuk mewujudkan peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat melakukan:
   a. penerbitan pengumuman layanan publik;
   b. penggunaan media massa untuk memberitahukan kegiatan pemerintahan daerah;
   c. menerbitkan pesan tertulis layanan publik;
   d. penyediaan saluran non online dan online atau situs untuk menyampaikan saran, kritik, dan gagasan; dan/atau
   e. pertemuan dengan masyarakat dan pemerintah daerah atau DPRD secara berjenjang dan berkala.

BAB XIII

PENDANAAN

Pasal 52

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dapat bersumber dari:
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
b. Anggaran BUMD;
c. Anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan; dan/atau
d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI SLEMAN,

(ttd/cap)

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 30 Desember 202

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

(ttd/cap)

HARDA KISWAYA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2020 NOMOR 19

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN, DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA: (19, 71/2020)

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN

NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Pengundangan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan hak dan kewajiban orang atas informasi publik atau pemohon dan pengguna informasi publik dan badan publik baik yang ada di tingkat pusat, provinsi maupun kota/kabupaten yang berlaku sama secara nasional di seluruh wilayah Republik Indonesia. Berkaitan dengan penyelenggaraann urusan pemerintahan di daerah, diperlukan jaminan Keterbukaan Informasi Publik di daerah dan terdapat kebutuhan pengaturan lebih lanjut dalam peraturan daerah.

Tujuan utama Peraturan Daerah ini adalah untuk meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan memudahkan dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, transparan, bertanggungjawab sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik *(Good Governance).* Penyelenggaraan pemerintahan yang dimaksudkan dalam peraturan daerah ini adalah segala macam tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh Badan Publik Pemerintah Daerah dan Badan Publik Lainnya dalam membuat keputusan-keputusan atau ketetapan-ketetapan dan melakukan perbuatan nyata yang bersifat umum maupun khusus, yang terkait dengan pemeliharaan ketertiban dalam kehidupan masyarakat di daerah, pengelolaan keuangan daerah, penyediaan dan pengelolaan keuangan daerah, penyediaan dan pengelolaan jasa di daerah dan kepentingan umum lainnya di daerah. Di perlukan peraturan daerah ini mengatur tentang berbagai hal terkait dengan Informasi Publik yang harus diinformasikan atau diumumkan dan tidak diinformasikan atau tidak diumumkan, mekanisme memperoleh informasi publik, dan penyelesaian sengketa yang mencul terkait dengan informasi publik.

Guna menjamin penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di Daerah yang selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “ketat” adalah pengecualian informasi hanya dapat dikecualikan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan “terbatas” adalah jangka waktu informasi yang dikecualikan tidak bersifat permanen.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “cepat dan tepat waktu” adalah pemenuhan atas permintaan Informasi dilakukan secara cepat dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “biaya ringan” adalah biaya yang dikenakan secara proporsional berdasarkan standar biaya pada umumnya.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “cara sederhana” adalah informasi yang diminta dapat diakses secara mudah dalam hal prosedur dan mudah juga untuk dipahami.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Yang dimaksud dengan Badan Publik Lembaga non pemerintahan antara lain KONI, PRAMUKA, KPU, BAWASLU, PKK, Komisi, atau

Komite yang tugas berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

Pasal 6

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “informasi yang dikecualikan” adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Huruf b

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “membahayakan negara dan/atau daerah” adalah bahaya terhadap bahaya terhadap kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara, serta dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban Daerah.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “persaingan usaha tidak sehat” adalah persaingan antar pelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum, atau menghambat persaingan usaha. Lebih lanjut mengenai Informasi persaingan usaha tidak sehat ditetapkan oleh Komisi Informasi Daerah.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “rahasia jabatan” adalah rahasia yang menyangkut tugas dalam suatu jabatan Badan Pemerintah Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “Informasi Publik” yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan adalah Badan Publik Pemerintah Daerah dan Badan Publik Lainnya secara nyata belum menguasai/atau mendokumentasikan Informasi Publik dimaksud.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik” adalah informasi yang menyangkut keberadaan, kepengurusan, maksud dan tujuan, ruang lingkup kegiatan, dan Informasi lainnya yang merupakan Informasi Publik yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Huruf b

Yang dimaksud “kinerja Badan Publik” adalah kondisi Badan Publik Pemerintah Daerah dan Badan Publik Lainnya yang bersangkutan yang meliputi hasil dan pretasi yang dicapai serta kemampuan kerjanya.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “informasi yang terkait dengan sistem pertahanan dan keamanan negara” adalah informasi tentang:

1. infrastruktur pertahanan pada kerawanan sistem komunikasi strategis pertahanan, sistem pendukung strategis pertahanan, pusat pemandu, dan pengendali operasi militer;
2. gelar operasi militer pada perencanaan operasi militer, komando dan kendali operasi militer, kemampuan operasi satuan militer yang dgelar, misi taktis operasi militer, gelar taktis operasi militer, tahapan dan waktu gelar taktis operasi militer, titik-titik kerawanan gelar militer, dan

kemampuan, kerawanan, lokasi, serta analisis kondisi fisik dan moral musuh; dan

3. sistem persenjataan pada spesifikasi teknis operasional alat persenjataan militer, kinerja dan kapabilitas teknis operasional alat persenjataan militer, kerawanan sistem persenjataan militer, serta rancang bangun dan purwarupa persenjataan militer.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Ayat (1)

Pengajuan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sekurang-kurangnya berisikan nama dan/atau instansi asal pengguna Informasi, alasan mengajukan keberatan, tujuan menggunakan Informasi, dan kasus posisi permintaan Informasi dimaksud.

Yang dimaksud dengan “atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi” adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ditanggapi” adalah respon dari Badan Publik sesuai dengan ketentuan pelayanan yang telah diatur dalam petunjuk teknis pelayanan Informasi Publik.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN NOMOR 172