BUPATI SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 22.4 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN 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 dan Pelayanan 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 6573);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PELAYANAN 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. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Badan Publik.
3. 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 penyelenggaraan

Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

4. 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.
5. Pengelolaan Informasi adalah penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi.
6. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
8. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID.
9. PPID Pelaksana adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Perangkat Daerah.
10. Petugas Pelayanan Informasi Publik adalah petugas yang melaksanakan pelayanan Informasi Publik di Perangkat Daerah.
11. 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.
12. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
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. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
16. Daftar Informasi yang Dikecualikan adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
19. Hari adalah hari kerja.
20. Walidata Kabupaten Sleman adalah unit pada instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
21. Keadaan darurat adalah suatu penetapan atas keadaan yang bisa mengubah fungsi-fungsi pemerintahan, mengubah aktivitas masyarakat, dan membutuhkan rencana-rencana penanggulangan keadaan darurat, dikarenakan bencana alam, bencana non-alam, dan bencana sosial.
22. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
23. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
24. Bupati adalah Bupati Sleman.
25. Perangkat Daerah adalah unsur Pelaksana kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
26. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman.
27. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman.
28. ePPID adalah sistem informasi pelayanan informasi publik yang menyediakan formulir permohonan informasi publik secara daring dan diakses melalui tautan ppid.slemankab.go.id.

BAB II
PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu
PPID

Pasal 2

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

Pasal 3

Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 oleh PPID.

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Struktur

Pasal 5

(1) Kelembagaan PPID terdiri dari:
    a. Atasan PPID;
    b. PPID;
    c. PPID Pelaksana;
    d. Tim Pertimbangan; dan/atau
    e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

(2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Sekretaris Daerah.

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Dinas.

(4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari pejabat struktural yang membidangi urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi pada Perangkat Daerah.

(5) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari pejabat struktural yang membidangi urusan hukum, organisasi,

komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.

(6) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari petugas yang membidangi pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Perangkat Daerah.

(7) PPID, PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan oleh atasan PPID.

(8) Petugas Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan dengan Keputusan oleh PPID Pelaksana dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.

Pasal 6

(1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas PPID dapat dibentuk Sekretariat PPID yang ditetapkan oleh Atasan PPID.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan:
   a. bidang informasi publik;
   b. bidang pelayanan publik; dan
   c. bidang hukum.

(3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika.

Bagian Ketiga
Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang

Pasal 7

(1) Atasan PPID bertugas:
   a. menunjuk PPID, PPID Pelaksana, dan Tim Pertimbangan;
   b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
   c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
   d. mewakili Pemerintah Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
   e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.

(2) Atasan PPID bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik, serta mewakili Pemerintah Daerah dalam hal terjadi sengketa informasi.

(3) Atasan PPID berwenang:
a. menetapkan dan mengangkat PPID, PPID Pelaksana, dan Tim Pertimbangan;
b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
d. menunjuk PPID untuk mewakili Pemerintah Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 8

(1) PPID bertugas:
a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik di Badan Publik Daerah;
e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;

i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.

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

(3) PPID berwenang:
a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 9

(1) PPID Pelaksana bertugas:
   a. membantu PPID melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
   b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
   c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
   d. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di Badan Publik Daerah;
   e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
   f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
   g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.

(2) PPID Pelaksana bertanggung jawab:
   a. membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Perangkat Daerah masing-masing; dan
   b. melakukan pengusulan informasi yang dikuasai untuk ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.

(3) PPID Pelaksana berwenang:
   a. menetapkan dan mengangkat Petugas Pelayanan Informasi Publik di Perangkat Daerah;
   b. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi Publik di Perangkat Daerah;
   c. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di Perangkat Daerah dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
   d. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak.

Pasal 10

Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu PPID dalam hal:

a. merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan; dan
b. pelayanan aduan, advokasi, dan penyelesaian sengketa Informasi Publik.

Pasal 11

Petugas Pelayanan Informasi Publik bertugas membantu PPID Pelaksana melaksanakan pelayanan Informasi Publik dan bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Perangkat Daerah.

Pasal 12

Sekretariat PPID bertugas membantu PPID melaksanakan pelayanan Informasi Publik dan bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik.

BAB III
INFORMASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

(1) Setiap Informasi Publik pada Perangkat Daerah merupakan tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

(2) Setiap Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesatuan informasi dari masing-masing satuan organisasi di bawahnya.

(3) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi:
    a. informasi yang terbuka; dan
    b. informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua

Informasi yang Terbuka

Pasal 14

(1) Informasi Publik yang terbuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a terdiri atas:
   a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau
   c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

(2) Rincian Informasi Publik yang terbuka mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Standar Layanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 15

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b terdiri atas:

a. informasi yang dapat membahayakan negara;
b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan pelindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
c. informasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
e. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Standar Layanan Informasi Publik.

Pasal 16

(1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b didasarkan pada usulan PPID Pelaksana.

(2) Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan wajib dilakukan melalui pengujian konsekuensi.

(3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh PPID melalui rapat koordinasi yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara.

(4) PPID menyampaikan hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan.

(5) Dalam hal Atasan PPID tidak memberikan persetujuan, PPID melakukan pengujian konsekuensi kembali atas hasil pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) PPID menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan berdasarkan persetujuan Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB IV
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 17

Setiap orang dapat mengakses Informasi Publik dari Pemerintah Daerah selain informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Standar Layanan Informasi Publik.

Pasal 18

(1) Akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan cara:
   a. melihat;
   b. mengetahui informasi; dan/atau
   c. mendapatkan salinan Informasi Publik.

(2) Salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diperoleh dengan cara:
   a. mengunduh dokumen elektronik; dan
   b. mendapatkan salinan dokumen secara fisik.

(3) Biaya penggandaan dan pengiriman salinan Informasi Publik dalam bentuk fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dibebankan kepada pemohon Informasi Publik.

BAB V
PERSYARATAN DAN PROSEDUR

Bagian Kesatu
Standar Permohonan Informasi

Pasal 19

(1) Pemohon Informasi Publik dapat mengakses Informasi Publik dengan mengajukan permohonan kepada PPID dan/atau PPID Pelaksana.

(2) Pelayanan permohonan Informasi Publik akan dilaksanakan apabila pemohon telah melengkapi persyaratan.

Pasal 20

Persyaratan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) bagi:

a. Pemohon Informasi Publik orang perorangan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
b. Pemohon Informasi Publik Badan Hukum melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
c. Pemohon kelompok orang melampirkan surat kuasa bermeterai cukup dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk.

Bagian Kedua
Prosedur

Pasal 21

(1) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

(2) Pengajuan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan Informasi Publik yang telah disediakan oleh PPID dan/atau PPID Pelaksana secara lengkap dan benar serta dilengkapi dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

(3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan secara elektronik, pemohon mengisi formulir melalui aplikasi ePPID.

(4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan secara nonelektronik, pemohon mengisi formulir dan ditandatangani.

(5) Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID dan/atau PPID Pelaksana sesuai dengan jenis Informasi Publik yang dimohon.

(6) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, pengisian formulir permohonan Informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 22

(1) PPID atau PPID Pelaksana mencatatkan permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dalam register permohonan untuk mendapatkan nomor pendaftaran.

(2) PPID atau PPID Pelaksana menyimpan salinan formulir permohonan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.

(3) PPID atau PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari sejak permohonan Informasi Publik telah dicatatkan dalam register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) PPID atau PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permohonan Informasi Publik telah dinyatakan lengkap dan benar.

Pasal 23

Dalam hal PPID atau PPID Pelaksana belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang dimohonkan, dan/atau belum dapat memutuskan status Informasi yang dimohon, PPID dan/atau PPID Pelaksana dapat memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lama 7 (tujuh) hari.

Pasal 24

Apabila permohonan Informasi Publik ditolak, PPID atau PPID Pelaksana menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan Informasi Publik secara lengkap dan benar.

Pasal 25

(1) Dalam hal permohonan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21, permohonan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.

(2) Dalam hal permohonan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID dan/atau PPID Pelaksana menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.

(3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.

(4) Dalam hal pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID dan/atau PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permohonan Informasi Publik yang diajukan.

Bagian Ketiga
Keberatan

Pasal 26

Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal:

a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
b. tidak disediakannya informasi berkala;
c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi Publik;
f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
g. penyampaian Informasi Publik melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4).

Pasal 27

Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 disampaikan kepada:

a. Atasan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID; dan
b. PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pelaksana.

BAB VI
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 28

(1) Seluruh Infomasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital/*softcopy* dan dokumen nondigital/*hardcopy*.

(2) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik Daerah yang menguasai Informasi Publik.

BAB VII
STANDAR DAN MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 29

(1) Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan standar dan maklumat pelayanan.

(2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
    a. dasar hukum;
    b. sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
    c. jangka waktu penyelesaian;
    d. biaya/tarif;
    e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan
    f. evaluasi kinerja pelaksana.

(3) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Standar Layanan Informasi Publik.

Pasal 30

(1) Badan Publik berkewajiban mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).

(2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
   a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
   b. mudah dipahami; dan/atau
   c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
   a. papan pengumuman;
   b. laman resmi *(Website)* PPID dan/atau Badan Publik Daerah;
   c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik Daerah; dan/atau
   d. aplikasi berbasis teknologi informasi.

BAB VIII
BANTUAN KEDINASAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

(1) Badan Publik Daerah dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
   a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik Daerah;
   b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik Daerah; dan/atau
   c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik lainnya tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Badan Publik Daerah.

(2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik Daerah dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.

(3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik Daerah dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Tata Cara Pelaksanaan

Pasal 32

(1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan dengan cara bagi-pakai informasi antara Badan Publik Daerah dengan Badan Publik lainnya.

(2) Bagi-pakai informasi antara Badan Publik Daerah dan Badan Publik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. meminta secara langsung kepada Badan Publik Daerah; atau
   b. mengakses Portal Satu Data Indonesia.

(3) Dalam hal bagi-pakai informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses Portal Satu Data Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik lainnya yang meminta Informasi berkoordinasi dengan Walidata Kabupaten Sleman.

(4) Ketentuan mengenai tata cara bagi-pakai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Standar Layanan Informasi Publik.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 33

Pembinaan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dilakukan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Pengawasan

Pasal 34

Pengawasan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dilakukan oleh Kepala Dinas.

BAB X
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Evaluasi

Pasal 35

PPID melakukan evaluasi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik pada Badan Publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 36

(1) PPID menyusun dan menyediakan laporan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Atasan PPID.

(3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2017 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 8 Juli 2022

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 8 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2022 NOMOR 22.4