

KEPUTUSAN DIREKSI PD BPR BANK SLEMAN

NOMOR : 77/KPTS/DIR/2019

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PD BPR BANK SLEMAN**

KEPUTUSAN DIREKSI PD BPR BANK SLEMAN

NOMOR: 77/KPTS/DIR/2019

TENTANG :
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PD BPR BANK SLEMAN

DIREKSI PD BPR BANK SLEMAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana, fasilitas berupa layanan informasi untuk memberikan hak akses informasi kepada setiap orang;
b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di PD BPR Bank Sleman;
c. bahwa guna tercapainya tujuan dimaksud, perlu dibentuk Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PD BPR Bank Sleman melalui Keputusan Direksi PD BPR Bank Sleman.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998;
2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat Milik Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20/POJK.03/2014 Tentang Bank Perkreditan Rakyat;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 4/POJK.03/2015 Tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perkreditan Rakyat;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 52 tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;
9. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 29 tahun 2016 Tentang Komisi Informasi Daerah;

10. Peraturan Bupati Sleman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Peraturan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Sleman, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2 Tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Sleman;
12. Keputusan Direksi PD BPR Bank Sleman Nomor 68/KPTS/DIR/2016 tentang Pedoman Kebijakan Pelaksanaan Tata Kelola PD BPR Bank Sleman;
13. Keputusan Direksi PD BPR Bank Sleman Nomor 79/KPTS/DIR/2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja PD BPR Bank Sleman;

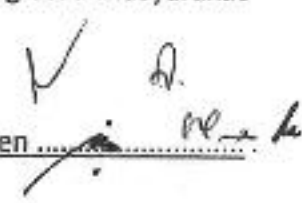
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PD BPR BANK SLEMAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PD BPR BANK SLEMAN

BANK SLEMAN
BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan Ini yang dimaksud dengan :

- a. PD BPR Bank Sleman adalah Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Sleman yang selanjutnya disebut Bank Sleman;
- b. 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;
- c. informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Bank Sleman yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
- d. informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik sesuai ketentuan perundang-undangan;
- e. Badan Publik adalah Bank Sleman;
- f. pengelolaan informasi adalah penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
- g. akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;

h. dokumen 

- h. dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Bank Sleman dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar;
- i. dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Bank Sleman;
- j. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Bank Sleman dan bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
- k. PPID Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengelolaan dan informasi publik di Bank Sleman;
- l. sengketa informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara Bank Sleman dengan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi sesuai ketentuan perundang-undangan;
- m. daftar informasi publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Bank Sleman tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- n. pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Bank Sleman kepada masyarakat pengguna informasi;
- o. pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- p. pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB II PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Pasal 2 Kriteria

- (1) PPID merupakan Direksi dan pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Bank Sleman.
- (2) PPID melekat pada petugas yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi publik.

Pasal 3 Tugas

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Bank Sleman, antara lain :

- a. merencanakan dan melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. mengumumkan daftar informasi publik;

c. melakukan

[Handwritten signature and initials]

- c. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
- d. menetapkan informasi yang dikecualikan;
- e. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
- f. menyediakan daftar informasi publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan.

Pasal 4

Fungsi

- (1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja di Bank Sleman.
- (2) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Bank Sleman.
- (3) Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang terbuka untuk publik.

Pasal 5

Wewenang

- (1) Mengkoordinasikan setiap petugas dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- (2) Menolak permohonan Informasi publik secara tertulis apabila Informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan.
- (3) Melakukan musyawarah dengan pemohon informasi publik dalam hal pemohon mengajukan keberatan.

Pasal 6

Kedudukan dan Penunjukan

- (1) PPID berkedudukan di kantor pusat Bank Sleman dan dapat dibantu petugas di Kantor Cabang.
- (2) Penunjukan PPID dan struktur organisasinya ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi PD BPR Bank Sleman.

Pasal 7

Tugas PPID Pembantu

- (1) Melaksanakan pelayanan informasi publik pada Kantor Cabang.
- (2) Menyusun daftar informasi publik yang dikuasai oleh Kantor Cabang.
- (3) Menyampaikan daftar informasi publik yang dikuasai oleh Kantor Cabang kepada PPID.
- (4) Melaporkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik Kantor Cabang kepada PPID.

Pasal 8.

Pasal 8
Tanggung Jawab PPID Pembantu

- (1) Melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasikan dan pengamanan informasi pada Kantor Cabang.
- (2) Melakukan pemutakhiran informasi publik pada Kantor Cabang.
- (3) Melakukan pengusulan informasi yang dikuasai untuk ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.

Pasal 9
Wewenang PPID Pembantu

PPID Pembantu berwenang menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan.

Pasal 10

- (1) Struktur PPID PD BPR Bank Sleman



(2) Pembagian

(2) Pembagian tugas kewenangan sebagai berikut :

a. Atasan PPID

Jabatan ini merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi Informasi. Jabatan ini dipegang oleh pimpinan Bank Sleman. Atasan PPID berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pelayanan Informasi.

Tugas Utama Atasan PPID adalah :

1. Menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
2. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
3. Sebagai perwakilan Bank Sleman dalam sengketa informasi publik;
4. Memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari Tim Pengelola Informasi.

b. Ketua PPID

Tugas Utama Ketua PPID adalah :

1. Melakukan koordinasi penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Bank Sleman;
2. Melakukan koordinasi penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik dibawah penguasaan Bank Sleman yang dapat diakses oleh Publik;
3. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit kerja;
4. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
5. Mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui pengumuman dan permohonan;
6. Memutuskan suatu informasi dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
7. Menugaskan petugas informasi dibawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, mengumpulkan, memelihara dan/atau mengkinikan daftar informasi publik secara berkala.

c. Tim Pengelolaan Informasi

Tugas utama Tim Pengelolaan Informasi yaitu :

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
2. Melakukan klasifikasi/pengelompokan Daftar Informasi Publik dan Informasi Pelayanan;
3. Membuat, mengumpulkan, memelihara dan/atau mengkinikan daftar informasi publik;
4. Melakukan pengumuman informasi publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
5. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi publik ditolak;
6. menghitamkan atau mengkaburkan informasi publik yang dikecualikan, dengan menyertakan alasannya.

d. Tim

[Signature]
A. *[Signature]*

d. Tim Dokumentasi dan Arsip

Tugas utama Tim Dokumentasi dan Arsip yaitu :

1. Melakukan pelayanan informasi publik yang cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana;
2. Melakukan penyampaian informasi dalam bahasa yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat;
3. Membuat rekap laporan permohonan informasi setiap akhir minggu, agar bias diketahui permohonan Informasi diterima, diproses, ditindaklanjuti atau ditolak.

e. Tim Pelayanan Informasi

Tugas utama Tim Pelayanan Informasi yaitu :

1. Melakukan pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
2. Membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan;
3. Memberikan pertimbangan-pertimbangan atas hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini.

f. Penyelesaian Sengketa Informasi

Bagian penyelesaian sengketa informasi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna Informasi;
3. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum PPID dalam rangka penyelesaian sengketa informasi;
4. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada PPID, baik melalui mediasi maupun adjudikasi nonlitigasi;
5. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Atasan PPID Bank Sleman.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 11

Pengumpulan Informasi

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap unit kerja di Bank Sleman adalah :

- a. pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap unit kerja;
- b. informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja;

c. informasi

[Handwritten signature and initials]

- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- d. pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di unit kerjanya; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja bersangkutan;
- e. penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 1. Mengenal tugas pokok dan fungsi unit kerjanya;
 2. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 3. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 4. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

Pasal 12

Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi harus membagi informasi menjadi dua kelompok yaitu:

- a. informasi yang bersifat publik;
Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek Informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap unit kerja. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:
 1. Informasi publik yang diumumkan secara berkala meliputi:
 - a) informasi yang berkaitan dengan Bank Sleman;
 - b) informasi mengenai kegiatan dan kinerja Bank Sleman;
 - c) informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - e) informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
 2. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban
 3. Informasi publik yang tersedia setiap saat di Bank Sleman meliputi :
 - a) daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - c) rencana kerja program kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Bank Sleman;
 - d) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - e) prosedur kerja pegawai Bank Sleman yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - f) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

b. informasi

b. Informasi yang dikecualikan;

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - a) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - c) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
3. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
4. Pengujian konsekuensi dilaksanakan oleh PPID melalui rapat koordinasi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara, dan disampaikan ke Atasan PPID untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 13

Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh unit kerja di Bank Sleman guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. deskripsi informasi setiap unit kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. memverifikasi informasi setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. penataan dan penyimpanan informasi dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

Pasal 14



Pasal 14
Pelayanan Informasi

(1) Alur Pelayanan Informasi



(2) Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media:

- a. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Bank Sleman;
- b. permintaan informasi yang disediakan setiap saat;

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat tetap disediakan oleh Bank Sleman. Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

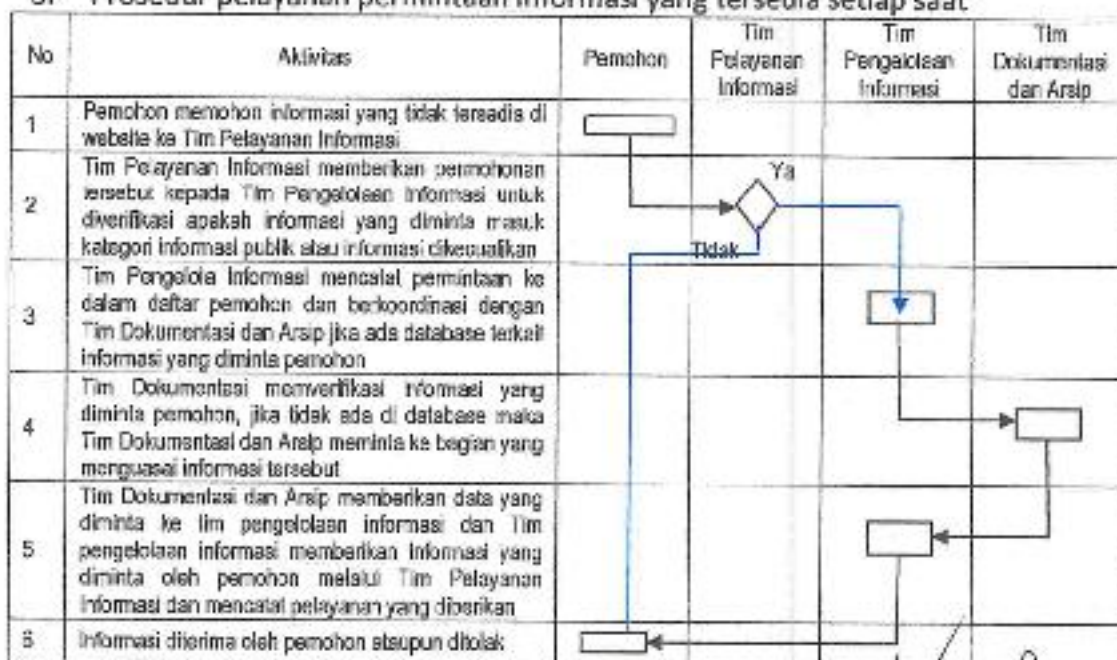
1. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:

- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
- b) PPID menerima permohonan informasi;
- c) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari:

1) Nomor

- 1) Nomor formulir (nomor pendaftaran);
 - 2) Nama pemohon informasi;
 - 3) Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (*fotocopy* identitas);
 - 4) Informasi yang diminta;
 - 5) Tujuan penggunaan informasi;
 - 6) Status Informasi;
 - 7) Bentuk dan Jenis informasi yang diminta;
 - 8) Tanggal diterimanya pengajuan permintaan informasi;
- d) Pemberian tanda bukti permohonan Informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon Informasi;
2. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis
- Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi:
- a) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
 - b) Pejabat PPID menerima permohonan Informasi;
 - c) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi :
 - 1) Nomor formulir (nomor pendaftaran);
 - 2) Nama pemohon informasi;
 - 3) Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (*fotocopy* KTP);
 - 4) Informasi yang diminta;
 - 5) Tujuan penggunaan informasi;
 - 6) Status Informasi;
 - 7) Bentuk dan Jenis informasi yang diminta;
 - 8) Tanggal diterimanya pengajuan permintaan informasi;
3. Prosedur pelayanan permintaan informasi yang tersedia setiap saat



c. petugas

- c. petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 - d. apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
 - e. selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan itu meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
 - f. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
 - g. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah *soft copy* atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan;
 - h. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID Bank Sleman.
- (3) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal :
- a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
 - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. penyampaian informasi melebihi jangka waktu.
- (4) Pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan
Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis harus bisa didokumentasikan.

BAB IV
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI
Pasal 15

Proses penyelesaian sengketa informasi di Bank Sleman terdiri dari :

- a. Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi
Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.
 - 1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;

b) PPID.....

- b) PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan melibatkan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c) hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d) hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
- a) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b) PPID mengadakan rapat koordinasi setelah dengan unit kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - c) hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d) hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi:
- a) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b) tim penyelesaian sengketa informasi mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Tim Pelayanan Informasi;
 - c) pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi maka Tim penyelesaian sengketa informasi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi;
 - d) tim Pelayanan Informasi membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
 - e) hasil keputusan Tim Pelayanan Informasi ditindak lanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
 - f) hasil keputusan beserta pertimbangan Tim Pelayanan Informasi didokumentasikan secara baik.

BAB V
PELAPORAN
Pasal 16

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Bank Sleman dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan/atau alasan penolakan permintaan informasi;
- d. penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi.

BAB VI

BAB VI
PENUTUP

Pasal 17
Ketentuan Penutup

- (1) Segala sesuatu akan diubah dan ditetapkan kembali, apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.
- (2) Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja PD BPR Bank Sleman.
- (3) Pada saat Keputusan ini mulai berlaku Keputusan Direksi PD BPR Bank Sleman Nomor 101/KPTS/DIR/2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi PD BPR Bank Sleman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (4) Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : S l e m a n
Pada tanggal : 06 September 2019



MUHAMMAD SIGIT, SE., M.Si
DIREKTUR UTAMA

DIREKSI,

BAGUS HUDOYONO, S.E
DIREKTUR BISNIS

IIS HERLIA DEWI, S.E
DIREKTUR KEPATUHAN & SDM

MENYETUJUI,
DEWAN PENGAWAS,

HARDA KISWAYA, SE., M.Si
KETUA

DR. SUMIYANA, M.Sc., AK., C.A
ANGGOTA