



BUPATI LUWU  
PROPINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU  
NOMOR .. TAHUN ....

TENTANG  
PARTISIPASI DAN TRANSPARANSI INFORMASI PUBLIK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang :
- a. bahwa informasi merupakan hak asasi dan kebutuhan bagi setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya, yang diupayakan melalui informasi publik, sebagai salah satu perwujudan kedaulatan rakyat demi terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, partisipatif, akuntabel, dan transparan;
  - b. bahwa kebutuhan pelayanan informasi khususnya yang bersifat publik kepada masyarakat di Daerah adalah aspek penting yang harus dipenuhi, seiring arus informasi yang semakin meningkat yang didorong oleh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perubahan kehidupan manusia baik berskala lokal, nasional, maupun global, serta kebutuhan untuk mendukung laju pembangunan Daerah.
  - c. bahwa pengelolaan informasi publik adalah salah satu sub urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 12 ayat (2) huruf j Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Partisipasi dan Transparansi Informasi Publik.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. 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);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU

dan

BUPATI LUWU

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PARTISIPASI DAN TRANSPARANSI INFORMASI PUBLIK

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

10. 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 penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD serta lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Partisipasi adalah hak setiap orang untuk berperanserta mempengaruhi proses pengambilan keputusan yang berdampak publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan secara bertanggungjawab, dengan menaati norma hukum, moral, dan sosial yang berlaku dalam Masyarakat.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
19. 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.

20. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik.
21. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
22. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID Pemerintah Daerah.
23. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
25. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### ASAS, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Asas

##### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan partisipasi dan transparansi Informasi Publik berasaskan:
  - a. partisipatif;
  - b. transparansi;
  - c. akuntabilitas; dan
  - d. kepastian hukum.
- (2) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.

- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (4) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan kepentingan umum, yang didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, serta melalui pertimbangan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 3

Penyelenggaraan partisipasi dan transparansi Informasi Publik bertujuan:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik di Daerah;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik di Daerah;
- c. meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat di Daerah;
- d. tersedianya pedoman di lingkungan Badan Publik dalam rangka pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik; dan
- e. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

## Bagian Ketiga

### Ruang Lingkup

#### Pasal 4

Ruang lingkup Penyelenggaraan partisipasi dan transparansi Informasi Publik meliputi:

- a. hak dan kewajiban;
- b. Informasi Publik;
- c. kelembagaan pejabat pengelola Informasi Publik;
- d. standar layanan Informasi Publik;
- e. permohonan Informasi Publik; dan
- f. keberatan dan Sengketa Informasi Publik;

- g. pengawasan dan evaluasi;
- h. peran serta masyarakat;
- i. pembiayaan.

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

#### Bagian Kesatu Hak Pemohon Informasi Publik

##### Pasal 5

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak memperoleh Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak:
  - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasannya.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan.

#### Bagian Kedua Kewajiban Pengguna Informasi Publik

##### Pasal 6

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hak Badan Publik

Pasal 7

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (4) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diajukan oleh PPID pembantu kepada PPID utama untuk ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Kewajiban Badan Publik

Pasal 8

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak atas Informasi Publik.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain memuat analisis politik, ekonomi, sosial, dan/atau budaya.

- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.
- (7) Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik, dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 9

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka 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) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan 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.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan 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;

- 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;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan 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; dan/atau
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan lembaga yang berwenang dan/atau pengadilan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan dalam bentuk dokumen digital (softcopy) atau dokumen nondigital (hardcopy).
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak berlaku untuk Informasi elektronik.
- (6) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) wajib memenuhi kaidah interoperabilitas data.

## Bagian Kedua

### Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 10

- (1) Setiap Badan Publik wajib menyediakan dan mengumumkan secara berkala Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;

- g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
  - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
  - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (3) Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh badan usaha milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Daerah terdiri atas:
- 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 peraturan perundang-undangan 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/atau
  - n. Informasi lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan badan usaha milik Daerah.
- (4) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai materi muatan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta-Merta

##### Pasal 11

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta-merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi bencana alam;
  - b. Informasi keadaan bencana nonalam;
  - c. Informasi bencana sosial;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

##### Pasal 12

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
  - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
  - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
  - g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
  - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

## Bagian Keempat

### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 13

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, yang meliputi:
  - a. daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik;
  - k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
  - o. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - p. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - q. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
  - r. Informasi tentang standar pengumuman Informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format daftar Informasi Publik dan materi muatan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3), bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
  - c. Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan prosedur dan tata cara sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dapat dilakukan pada saat:
  - a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
  - b. adanya permintaan Informasi Publik; atau
  - c. saat penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (4) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan ketentuan:
  - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan;
  - b. mencatat Informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
  - c. menganalisis peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dibuka.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang klasifikasi Informasi dikecualikan.
- (6) Penetapan tentang klasifikasi Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), paling sedikit memuat:

- a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
  - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;
  - d. alasan pengecualian;
  - e. jangka waktu pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (7) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, paling sedikit memuat:
- a. peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - b. analisis konsekuensi.

## BAB V

### KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 15

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi Publik Pemerintahan Daerah diselenggarakan dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk PLID yang susunannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan PPID Utama pada PLID.
- (5) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

##### Pasal 16

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4), dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau pejabat fungsional.

- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. sekretariat Daerah;
  - b. sekretariat DPRD;
  - c. inspektorat;
  - d. dinas;
  - e. badan;
  - f. kecamatan; dan/atau
  - g. pejabat fungsional.

#### Pasal 17

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), bertugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
  - e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
  - f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
  - g. melakukan pemutakhiran Informasi dan Dokumentasi;
  - h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu;
  - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
  - k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
  - l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara Informasi dan Dokumentasi; dan
  - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama berwenang:
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
  - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
  - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 18

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), bertugas:
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tugas dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup Perangkat Daerah, menjadi bahan Informasi Publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

## Bagian Ketiga

### Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi

#### Pasal 19

- (1) Struktur organisasi PLID terdiri atas:
  - a. Bupati dan Wakil Bupati sebagai pembina;
  - b. Sekretaris Daerah sebagai pengarah selaku Atasan PPID;
  - c. tim Pertimbangan, dijabat oleh:
    1. para pejabat eselon II.b. di lingkungan sekretariat Daerah;
    2. seluruh pimpinan Perangkat Daerah; dan
    3. pejabat yang menangani bidang hukum;
  - d. Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan, sebagai PPID Utama;
  - e. Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi, sebagai PPID Pembantu;
  - f. bidang pendukung, yang terdiri atas:
    1. sekretariat PLID;
    2. bidang pengolahan data dan klasifikasi Informasi;
    3. bidang pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
    4. bidang fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. pejabat fungsional.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menyelenggarakan tugas dan wewenangnya berpedoman pada SOP PPID.
- (3) SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi 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 lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.

## Pasal 20

- (1) PPID Utama menetapkan dan memutakhirkan secara berkala DIDP.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Keseluruhan Informasi dan Dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan, harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai format, prosedur, tata cara, dan materi muatan DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

## Pasal 21

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf g dan/atau petugas informasi dalam PLID, mengelola RPID.
- (2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

## Pasal 22

- (1) PPID membuat dan mengembangkan SIDP untuk mempermudah akses pelayanan Informasi Publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu.

## Pasal 23

- (1) PLID membuat dan menyediakan LLID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID paling sedikit memuat:

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik, antara lain:
  1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
  3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
- c. rincian pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang meliputi:
  1. jumlah permohonan Informasi Publik;
  2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik, meliputi:
  1. jumlah keberatan yang diterima;
  2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
  4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

#### Pasal 24

- (1) LLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID.

- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai format, prosedur, tata cara, dan materi muatan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

## BAB VI

### STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 25

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan standar layanan yang terdiri atas:
  - a. standar pengumuman;
  - b. standar permohonan Informasi Publik;
  - c. standar pengajuan keberatan;
  - d. standar penetapan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
  - e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. standar maklumat pelayanan; dan
  - g. standar pengujian konsekuensi.
- (3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diumumkan dan disebarluaskan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, penetapan dan materi muatan standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 26

Pemohon Informasi Publik meliputi:

- a. perseorangan;
- b. kelompok masyarakat;
- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi masyarakat;
- e. partai politik; dan

- f. badan publik lainnya.

#### Pasal 27

Pemohon Informasi Publik wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi Publik yang dibutuhkan; dan
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi Publik yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 28

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pemerintahan Daerah secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat nama, nomor induk kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu dan/atau petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) 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) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
  - a. Informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas Informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.

- (8) PPID Utama 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.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) Pemerintahan Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

## BAB VII

### KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu

#### Keberatan

#### Pasal 29

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan Informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Ayat (7) huruf a dan huruf b;
  - b. tidak tersediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
  - d. permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan Informasi; dan/atau
  - f. penyampaian Informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keberatan berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, dapat diselesaikan secara musyawarah oleh para pihak.

#### Pasal 30

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1).

- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

## Bagian Kedua

### Fasilitasi Sengketa Informasi.

#### Pasal 31

- (1) Sengketa Informasi Publik dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan Sengketa Informasi Publik yang diajukan Pemohon Informasi Publik karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Pemohon Informasi Publik dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

#### Pasal 32

- (1) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi Sengketa Informasi Publik untuk mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (2) Surat Keputusan penetapan tim fasilitasi Sengketa Informasi Publik juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintahan Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi Sulawesi Selatan.
- (3) Tim fasilitasi Sengketa Informasi Publik diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan Sengketa Informasi Publik dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (5) Mekanisme kerja tim fasilitasi Sengketa Informasi Publik diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (6) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.

BAB VIII  
PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 33

- (1) Bupati melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik oleh Badan Publik, yang secara teknis dilakukan oleh aparat pengawasan intern Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan terhadap kinerja dan pengelolaan keuangan dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijadikan dasar oleh Bupati dalam melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik untuk menyusun dan menetapkan kebijakan pembinaan.

BAB IX  
PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 34

Masyarakat dapat berperan serta dalam tata kelola pelayanan Informasi Publik melalui:

- a. pemberian masukan mengenai pelaksanaan tata kelola pelayanan Informasi Publik;
- b. pemberian bantuan teknis dalam pelaksanaan tata kelola pelayanan Informasi Publik; dan/atau
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan mengenai dugaan penyimpangan atau pelanggaran dalam pelaksanaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c.
- (2) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan/atau disampaikan kepada DPRD.
- (3) Tata cara pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan penyelenggaraan pelayanan Informasi Publik bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Belopa

pada tanggal .. ....

BUPATI LUWU

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa

pada tanggal .. ....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU

SULAIMAN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN .... NOMOR ...

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUWU  
NOMOR .. TAHUN ..  
TENTANG  
PARTISIPASI DAN TRANSPARANSI INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 telah menjamin hak setiap orang untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi dalam rangka mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia, yang mana hak publik ini merupakan salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak atas Informasi menjadi sangat penting, sebab keterbukaan penyelenggaraan negara untuk diawasi publik khususnya eksistensi Pemerintahan Daerah, maka seluruh aktifitas yang berlangsung terkait penyelenggaraan pemerintahan di Daerah dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini juga relevan dengan upaya meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik, yang pada gilirannya mendorong laju pembangunan Daerah.

Eksistensi Peraturan Daerah Kabupaten Luwu tentang Partisipasi dan Transparansi Informasi Publik, adalah pijakan legalitas penyelenggaraan layanan Informasi Publik, sekaligus memberi pedoman bagi segenap pemangku kepentingan terkait dalam rangka penyelenggaraan layanan Informasi Publik sesuai peraturan perundang-undangan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “partisipatif” adalah bahwa partisipasi dan transparansi Informasi Publik dilaksanakan oleh penyelenggara layanan Informasi Publik dengan memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam memberikan saran, kritik, dan pengaduan terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan layanan Informasi Publik.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “transparansi” adalah bahwa partisipasi dan transparansi Informasi Publik dilaksanakan secara terbuka dengan memberikan akses yang sama kepada seluruh masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya terhadap Informasi Publik.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “akuntabilitas” adalah bahwa dalam penyelenggaraan partisipasi dan transparansi Informasi Publik, penyelenggaranya dapat diminta tanggung jawabnya atas proses dan hasil serta dampak yang diakibatkannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “kepastian hukum” adalah bahwa partisipasi dan transparansi Informasi Publik diselenggarakan berlandaskan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap tahapan penyelenggaraannya.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Yang dimaksud “interoperabilitas data” adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antarsistem elektronik yang saling berinteraksi.

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Yang dimaksud “serta-merta” adalah spontan, pada saat itu juga.

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

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  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
Ayat (1)

Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Komisi Informasi, hanya dapat diajukan setelah melalui proses keberatan kepada Atasan PPID.

Ayat (2)

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.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUWU ....