



## **BUPATI TEMANGGUNG**

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan Informasi Publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik;
  - b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik dan bertanggung jawab diperlukan keterbukaan Informasi Publik yang mengedepankan kejujuran, akuntabilitas dan transparansi, sekaligus menjadi instrumen penting guna pengawasan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah serta Badan Publik lainnya yang ada di Daerah;
  - c. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyelenggaraan pemerintah yang baik serta mempertegas hak dan kewajiban setiap warga masyarakat, korporasi dalam akses Informasi, diperlukan norma hukum yang memberi dasar pengaturan yang jelas;
  - d. bahwa sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka Pemerintah Daerah berwenang memberikan Informasi Publik mengenai penyelenggaraan pemerintah di Daerah;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Temanggung sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. 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 non elektronik.

8. 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 yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Informasi Publik Desa adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10. 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 non pemerintah 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.
11. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa, dan Badan Kerjasama Antar Desa.
12. Komisi Informasi Daerah yang selanjutnya disingkat KID adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi non litigasi.
13. 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.
14. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
16. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
18. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
19. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

20. Informasi yang dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik.
21. 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.
22. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
23. Daftar Informasi Publik Desa adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik Desa, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
24. Akses Informasi Publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
25. Dokumen adalah data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
26. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh Badan Publik.
27. Klasifikasi Informasi adalah pengelompokan Informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
28. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Badan Publik kepada masyarakat pengguna Informasi.
29. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik (Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan, dan lain-lain) sesuai dengan kebutuhan.
30. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II  
ASAS DAN TUJUAN  
Bagian Kesatu  
Asas

Pasal 2

- (1) Informasi Publik berasaskan:
  - a. demokratisasi;
  - b. keterbukaan;
  - c. supremasi hukum; dan
  - d. hak asasi manusia.

- (2) Pelayanan Informasi Publik menggunakan prinsip kesetaraan, rasional, tepat guna dan tepat sasaran.
- (3) Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (4) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi secara cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.

## Bagian Kedua Tujuan

### Pasal 3

Pengaturan Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu keterbukaan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan Informasi yang berkualitas;
- c. tersedianya pedoman bagi unit/lembaga yang bertugas melaksanakan, menyajikan dan menyebarluaskan Informasi dan Dokumen Publik serta PD di lingkup Pemerintahan Daerah dalam hal pelaksanaan, penyajian dan penyebarluasan Informasi yang akurat, mutakhir dan bertanggung jawab; dan
- d. adanya kepastian ketersediaan Informasi dan Dokumen yang cepat, tepat, terpercaya dan dapat diakses secara luas untuk mempermudah proses pengambilan keputusan, kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program pembangunan pada umumnya.

## BAB III HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK Bagian Kesatu Hak Pemohon Informasi Publik

### Pasal 4

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik.
- (2) Setiap Orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum guna memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan; dan
  - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak:
  - a. mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut;

- b. mengajukan keberatan atas jawaban permohonan Informasi Publik dari PPID; dan
- c. mekanisme pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kewajiban Pemohon Informasi Publik

Pasal 5

Pemohon Informasi Publik berkewajiban:

- a. Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID;
- b. Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat;
- d. Pemohon Informasi Publik Badan Publik paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa;
- f. Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum;
- g. Dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada huruf f, permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas; dan
- i. Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada huruf h dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hak Pengguna Informasi Publik

Pasal 6

Setiap Pengguna Informasi Publik berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 7

Setiap Pengguna Informasi Publik berkewajiban:

- a. menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. mencantumkan sumber diperolehnya Informasi Publik baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
BADAN PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 8

- (1) Ruang lingkup Badan Publik mencakup:
  - a. Organisasi Pemerintah; dan
  - b. Organisasi Non Pemerintah.
- (2) Organisasi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Pemerintah Daerah;
  - b. Pemerintah Desa;
  - c. Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - d. Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Organisasi Non Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah badan/lembaga yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara di Daerah, yang Sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri.

Bagian Kedua  
Hak Badan Publik

Pasal 9

- (1) Badan Publik berhak:
  - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Kewajiban Badan Publik

Pasal 10

- (1) Badan Publik wajib:
- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - c. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik;
  - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan; dan
  - f. menyelenggarakan tugas kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan Informasi yang meliputi:
- a. jumlah permintaan Informasi yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan Informasi;
  - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan Informasi; dan
  - d. alasan penolakan permintaan Informasi.
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menetapkan standar layanan;
  - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
  - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan sistem elektronik dan non elektronik;
  - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
  - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (4) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan data pribadi.
- (5) Perlindungan data pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
- (7) Akses Informasi Publik bagi penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PPID  
Bagian Kesatu  
Fungsi PPID

Pasal 11

- (1) Fungsi PPID meliputi:
  - a. pengelolaan Informasi;
  - b. dokumentasi arsip;
  - c. layanan Informasi; dan
  - d. pelayanan dan fasilitasi sengketa.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsinya PPID melaksanakan tugas Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian Informasi, dan Pengujian Konsekuensi.
- (3) Mekanisme dan tata cara Pengumpulan, Pengklasifikasian, Pendokumentasian Informasi, dan Pengujian Konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi PPID Pemerintah Daerah

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi PPID Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. organisasi PPID terdiri dari Pembina, Pengarah/Atasan PPID, Tim Pertimbangan, PPID, dan PPID Pelaksana;
  - b. Pembina sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. Pengarah/Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah;
  - d. Tim Pertimbangan terdiri dari para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala PD, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Kepala Bagian Hukum, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, dan Sekretaris DPRD;
  - e. PPID adalah Sekretaris PD yang membidangi Urusan Komunikasi dan Informasi;
  - f. PPID Pelaksana terdiri dari para Sekretaris PD, Sekretaris Kecamatan, dan Kepala Bidang yang mengelola Informasi Publik pada PD yang membidangi Urusan Komunikasi dan Informasi, serta bagian yang memegang fungsi kehumasan pada Sekretariat DPRD;

- g. dalam rangka membantu PPID dibentuk bidang pendukung PPID yang terdiri dari Sekretariat pengelola layanan Informasi dan Dokumentasi, Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Susunan organisasi PPID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi PPID Pemerintah Desa

Pasal 13

- (1) PPID di lingkungan Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa sebagai Atasan PPID dan Sekretaris Desa sebagai PPID Pelaksana.
- (2) PPID di lingkungan Pemerintah Desa ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa.

Bagian Keempat  
Susunan Organisasi PPID Badan Publik Lainnya

Pasal 14

- (1) Badan Publik Lainnya adalah Badan Publik di luar Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa.
- (2) PPID di lingkungan Badan Publik lainnya terdiri dari pimpinan Badan Publik sebagai atasan PPID dan pejabat/pegawai Badan Publik tersebut yang ditunjuk sebagai PPID Pelaksana.

Bagian Kelima  
Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Pemerintah Daerah

Pasal 15

PPID bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 16

- (1) PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di setiap PD.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik meliputi:
- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
  - c. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - d. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap PD dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing PD paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik PPID bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. pengumuman Informasi Publik melalui media regional dan/atau media setempat yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - b. penyampaian Informasi Publik dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (6) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas:
  - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di Bidang Layanan Informasi;
  - b. sebelum menyatakan Informasi Publik yang dikecualikan, PPID terlebih dahulu melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - d. dalam hal Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas staf dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (7) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID berwenang:

- a. mengkoordinasikan PPID Pelaksana dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- b. mengkoordinasikan kepada pengarah atau Atasan PPID tentang suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan hasil pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis disertai dengan alasan penolakan; dan
- d. menugaskan bidang-bidang di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar Informasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.

## Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya PPID bertanggung jawab kepada Pengarah/Atasan PPID.

## Bagian Keenam Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Pemerintah Desa

### Pasal 19

PPID Desa bertanggung jawab di bidang layanan Informasi Publik Desa yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa.

### Pasal 20

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa.
- (2) PPID Desa dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik Desa secara fisik dari setiap Badan Publik Desa yang meliputi:
  - a. Informasi Publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi Publik Desa yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik Desa yang dikuasai oleh setiap Badan Publik Desa untuk pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik Desa setelah dimutakhirkan oleh pimpinan masing-masing Badan Publik Desa paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (5) Penyimpanan Informasi Publik Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 21

- (1) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik Desa di bawah penguasaan Badan Publik Desa yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan/atau permohonan.

- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan:
  - a. pengumuman Informasi Publik Desa melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat; dan
  - b. penyampaian Informasi Publik Desa dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan publik dan cara yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik Desa, PPID Desa bertugas:
  - a. memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa;
  - b. melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik Desa secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak; dan
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik Desa yang dikecualikan beserta alasannya.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik Desa PPID Desa melakukan koordinasi dengan Atasan PPID Desa.
- (6) Dalam hal menyusun laporan dan evaluasi layanan Informasi Publik Desa, PPID Desa melakukan rekapitulasi jumlah permohonan Informasi Publik, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan dan ditolak, jumlah keberatan, dan jumlah sengketa informasi.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik Desa;
- b. memutuskan suatu Informasi Publik Desa dapat diakses publik atau tidak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menolak permohonan Informasi Publik Desa secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut; dan
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik Desa secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dalam hal Badan Publik Desa memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Ketujuh  
Tanggung Jawab dan Wewenang PPID Non Pemerintah

Pasal 23

- (1) PPID Non Pemerintah bertanggung jawab melaksanakan penyediaan dan memberikan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaannya yang dapat diakses oleh publik.
- (2) PPID Non Pemerintah berwenang untuk menolak permohonan Informasi Publik terhadap informasi yang dikecualikan.

BAB VI

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 24

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat.
- (5) Ketentuan tentang Informasi Yang Wajib Disediakan dan diumumkan secara berkala dan tata cara penyampaiannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 25

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta 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 non alam;
  - 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
  - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan serta merta dan tata cara penyampaian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 26

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat 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) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
  - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang Informasi yang wajib dan tersedia setiap saat dan tata cara penyampaiannya diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Informasi yang Wajib Tersedia dan Diumumkan oleh Badan Usaha Milik  
Daerah dan/atau Badan Usaha Lainnya

Pasal 27

Informasi Publik yang wajib disediakan Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya adalah sebagai berikut:

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

Bagian Kelima  
Informasi Yang Wajib Tersedia dan Diumumkan  
Oleh Organisasi Non Pemerintah

Pasal 28

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan oleh organisasi non pemerintah antara lain:

- a. asas dan tujuan;
- b. program dan kegiatan organisasi;
- c. nama, alamat, susunan kepengurusan, dan perubahannya;
- d. Pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri;
- e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
- f. keputusan organisasi; dan
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 29

- (1) Setiap Badan Publik di Daerah wajib membuka akses bagi setiap pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhadap Informasi Publik yang tidak dapat diakses oleh publik, yaitu Informasi yang apabila dibuka atau diberikan kepada pemohon Informasi Publik yaitu:
  - a. dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara dan/atau Daerah;
  - d. dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia dan/atau kekayaan Daerah;
  - e. dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional dan/atau Daerah;
  - f. dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. dapat mengungkapkan rahasia pribadi;
  - i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
  - j. informasi yang tidak boleh dibuka berdasarkan undang-undang.

Pasal 30

- (1) Tidak termasuk dalam kategori Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) adalah:
  - a. putusan badan peradilan;
  - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - d. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
  - e. informasi lain sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Tidak termasuk Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) huruf g dan huruf h, antara lain apabila:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.

BAB VIII  
KID  
Bagian Kesatu  
Fungsi

Pasal 31

KID merupakan lembaga mandiri yang berfungsi menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi yang dibentuk oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 32

KID berkedudukan di Daerah.

Bagian Ketiga  
Susunan

Pasal 33

- (1) KID berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
- (2) KID dipimpin oleh seorang Ketua didampingi oleh Wakil Ketua merangkap Anggota.
- (3) Ketua KID dipilih oleh Anggota melalui musyawarah mufakat.

Bagian Keempat  
Tugas

Pasal 34

KID bertugas:

- a. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi yang diajukan oleh setiap Pemohon Informasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memberikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati dan menyampaikan laporan kepada DPRD paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Bagian Kelima  
Wewenang

Pasal 35

Dalam menjalankan tugasnya, KID memiliki wewenang:

- a. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;

- b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik; dan
- c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik ataupun pihak yang terkait sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Bagian Keenam  
Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 36

- (1) Syarat-syarat pengangkatan anggota KID:
  - a. warga negara Indonesia;
  - b. berijazah serendah-rendahnya SLTA/ sederajat;
  - c. memiliki integritas dan tidak tercela;
  - d. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana paling singkat 5 (lima) tahun atau lebih;
  - e. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
  - f. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
  - g. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
  - h. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Seleksi calon anggota KID dilaksanakan secara terbuka, jujur, dan objektif.
- (3) Daftar calon anggota KID wajib diumumkan kepada masyarakat.

Pasal 37

- (1) Dalam rangka seleksi calon anggota KID Bupati membentuk Panitia Seleksi.
- (2) Panitia Seleksi berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang terdiri dari unsur Pemerintah dan tokoh masyarakat.
- (3) Panitia Seleksi memilih sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) orang calon anggota KID dan selanjutnya mengajukan kepada DPRD untuk dilakukan uji kepatutan dan kelayakan.
- (4) Hasil uji kepatutan dan kelayakan oleh DPRD selanjutnya diberikan kepada Bupati untuk ditetapkan sebagai Anggota KID.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara seleksi calon anggota KID diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati.

Pasal 38

Anggota KID diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu periode berikutnya.

## Pasal 39

- (1) Anggota KID diberhentikan karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. telah habis masa jabatannya;
  - c. mengundurkan diri;
  - d. dipidana dengan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dengan ancaman pidana paling singkat 5 (lima) tahun penjara;
  - e. tidak dapat menjalankan tugas selama 1 (satu) tahun berturut-turut; atau
  - f. melakukan tindakan tercela dan/atau kegiatan yang merugikan lembaga.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (3) Pergantian antar waktu ditetapkan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan Pimpinan DPRD.

## Bagian Ketujuh Sekretariat dan Tata Kelola

### Pasal 40

- (1) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya KID dibantu oleh Sekretariat KID.
- (2) Sekretariat KID bertugas memberikan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola KID.

### Pasal 41

- (3) Sekretariat KID berkedudukan pada PD yang membidangi urusan Komunikasi dan Informasi.
- (4) Sekretariat KID dipimpin oleh seorang sekretaris yang ditunjuk oleh PPID atas usulan dari KID.
- (5) Sekretariat KID dilaksanakan oleh pejabat di PD yang mempunyai tugas dan wewenang di Bidang Komunikasi dan Informasi.

## BAB IX LAPORAN DAN EVALUASI Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

### Pasal 42

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada KID.

- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari:
  - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
  - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik jika ada;
  - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

Bagian Kedua  
Evaluasi

Pasal 43

- (1) KID melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Badan Publik.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.
- (4) Pelaksanaan evaluasi oleh KID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENYUSUNAN STANDAR PROSEDUR  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 44

- (1) Badan Publik wajib membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi.
- (2) Standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagaimana ayat (1) terdiri atas:
  - a. Standar Pengumuman;
  - b. Standar Permintaan 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) Penyusunan standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sarana dan Fasilitas

Pasal 45

Dalam memberikan layanan Informasi kepada pemohon Informasi, PPID menyediakan ruang pelayanan Informasi Publik yang memadai.

Bagian Ketiga  
Pengawasan Internal

Pasal 46

- (1) Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang.
- (2) Terhadap pelayanan Informasi Publik dilakukan penilaian kinerja dengan menggunakan standar pelayanan publik.
- (3) Penilaian kinerja dilakukan oleh lembaga yang berwenang.

Pasal 47

Badan Publik berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan Standar Pelayanan Publik.

BAB XI  
KETENTUAN PIDANA

Pasal 48

Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 10 ayat (1), Pasal 24 ayat (1), Pasal 25 ayat (1), Pasal 26 ayat (1), Pasal 28, Pasal 29 ayat (1), Pasal 42 ayat (1), dan Pasal 44 ayat (1) diancam pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka PPID yang telah terbentuk masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 21 Februari 2023

BUPATI TEMANGGUNG,



M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 21 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,



HARY AGUNG PRABOWO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2023 NOMOR 1  
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG, PROVINSI JAWA  
TENGAH: (1-42/2023)

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap Orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu dibentuk undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan Informasi Publik. Fungsi maksimal ini diperlukan, mengingat hak untuk memperoleh Informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan Keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan: (1) hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lingkup Badan Publik dalam Peraturan Daerah ini meliputi Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan Badan Publik lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, Organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat, dan atau luar negeri. Melalui mekanisme dan pelaksanaan prinsip keterbukaan, akan tercipta tata kelola pemerintahan yang baik dan peran serta masyarakat yang transparan dan akuntabilitas yang tinggi sebagai salah satu prasyarat untuk mewujudkan demokrasi yang hakiki.

Dengan membuka akses publik terhadap Informasi diharapkan Badan Publik termotivasi untuk bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan masyarakat yang sebaik-baiknya. Dengan demikian, dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka yang merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), dan terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

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

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

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

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

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

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.  
Ayat (3)  
Cukup jelas.  
Ayat (4)  
Cukup jelas.  
Ayat (5)  
Cukup jelas.  
Ayat (6)  
Cukup jelas.  
Ayat (7)  
Cukup jelas.

Pasal 11  
Cukup jelas.

Pasal 12  
Cukup jelas.

Pasal 13  
Cukup jelas.

Pasal 14  
Cukup jelas.

Pasal 15  
Cukup jelas.

Pasal 16  
Ayat (1)  
Cukup jelas.  
Ayat (2)  
Huruf a  
Yang dimaksud dengan “berkala” adalah secara rutin,  
teratur dan dalam jangka waktu tertentu.  
Huruf b  
Yang dimaksud dengan “serta merta” adalah spontan,  
pada saat itu juga.  
Huruf c  
Cukup jelas.  
Huruf d  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Ayat (5)  
Cukup jelas.

Ayat (6)  
Cukup jelas.

Ayat (7)  
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

Yang dimaksud dengan “ajudikasi non litigasi” adalah penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan yang kekuatannya setara dengan putusan pengadilan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

- Pasal 41  
Cukup jelas.
- Pasal 42  
Cukup jelas.
- Pasal 43  
Cukup jelas.
- Pasal 44  
Cukup jelas.
- Pasal 45  
Cukup jelas.
- Pasal 46  
Cukup jelas.
- Pasal 47  
Cukup jelas.
- Pasal 48  
Cukup jelas.
- Pasal 49  
Cukup jelas.
- Pasal 50  
Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG NOMOR 152