



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan salah satu sarana mewujudkan pemerintahan yang baik dan demokratis, sekaligus sebagai sarana pengawasan masyarakat terhadap kebijakan publik;
- b. bahwa masyarakat dijamin haknya untuk memperoleh informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di Kota Mataram belum dilaksanakan secara optimal karena belum ada pengaturan yang menjadi landasan, sehingga perlu pengaturan dengan Peraturan Daerah;
- d. bahwa guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan, bertanggungjawab dan berorientasi pada pelayanan publik, serta mewujudkan pemerintahan yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, diperlukan pengaturan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik di daerah dengan Peraturan Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 3 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mataram Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Mataram Nomor 15);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MATARAM
dan
WALIKOTA MATARAM

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan 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 penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi 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 Pemerintahan Daerah dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik Lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah penyelenggara Pemerintahan Daerah yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD atau badan publik lainnya (organisasi non Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara/Daerah, Perusahaan Daerah, dan/atau Partai Politik) sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang diberi tugas dan kewenangan untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah.
16. Komisi Informasi Daerah adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, serta menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik yang terjadi di Daerah melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi Non-litigasi.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum.
19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga masyarakat dan/atau Badan Hukum yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang dibantu oleh Komisi Informasi Daerah sebagai mediator.
23. Ajudikasi adalah proses penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi Daerah.
24. Pengujian tentang Konsekuensi adalah pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
25. Transparansi adalah ketersediaan informasi yang cukup, akurat dan tepat waktu tentang kebijakan publik dan proses pembentukannya sehingga masyarakat secara luas dapat mengetahuinya.

BAB II ASAS, PRINSIP DAN SIFAT

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik berdasarkan asas demokratisasi, keterbukaan, supremasi hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dengan cara sederhana.
- (3) Pelayanan Informasi Publik menggunakan prinsip kesetaraan, rasional, tepat guna dan tepat sasaran.
- (4) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (5) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas, serta bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan kepentingan umum, yang didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB III TUJUAN

Pasal 3

Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik, bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga masyarakat untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik;
- c. mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara transparan, efektif, efisien, dan akuntabel;
- d. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- e. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat di Daerah;
- f. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
- g. tersedianya pedoman bagi Badan Publik yang bertugas melaksanakan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi dan dokumen publik yang akurat, mutakhir dan bertanggungjawab; dan
- h. 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 pemerintahan dan pembangunan Daerah.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak dan Kewajiban Pemohon dan Pengguna 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 untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan; dan/atau
 - 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; dan/atau

- b. mengajukan keberatan ke PPID, penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Daerah dan/atau gugatan ke Pengadilan, apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan.
- (4) Pengajuan gugatan ke pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan setelah melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi ke Komisi Informasi Daerah.

Pasal 5

Pengguna Informasi Publik, wajib:

- a. menggunakan Informasi Publik dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan alasan permintaan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Badan Publik

Pasal 6

- (1) Badan Publik berhak untuk memberikan pendapat, jawaban, sanggahan atau penolakan atas permintaan Informasi Publik sepanjang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. informasi yang dapat membahayakan Negara/Daerah;
 - 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 Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

Pasal 7

- (1) Badan Publik, wajib:
- a. menumbuhkembangkan semangat transparansi dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
 - b. menyampaikan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - c. menyampaikan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;

- d. menyampaikan informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - e. melayani permintaan informasi dengan baik, cepat dan mudah;
 - f. memberikan informasi yang benar, akurat dan tidak menyesatkan;
 - g. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membentuk PPID dalam rangka menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - i. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik; dan
 - j. menetapkan SOP layanan Informasi Publik.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik harus membangun, mengembangkan dan/atau memanfaatkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah yang dapat dilihat, didengar dan dibaca melalui media elektronik dan non elektronik.

BAB V INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Jenis Informasi

Pasal 8

Informasi Publik, terdiri atas informasi tentang:

- a. kelembagaan Badan Publik;
- b. rencana dan hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Publik;
- c. proses perencanaan dan pengambilan keputusan/kebijakan publik;
- d. mekanisme penyusunan dan penetapan APBD;
- e. pelayanan publik;
- f. rencana tata ruang wilayah;
- g. perjanjian kerjasama Badan Publik dengan pihak lain;
- h. pengadaan barang/jasa;
- i. peringatan dini atas kemungkinan terjadinya bencana alam maupun musibah lainnya;

- j. distribusi Informasi Publik; dan
- k. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Tersedia
dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 9

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Ketentuan mengenai tatacara penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan oleh PPID dimasing-masing Badan Publik.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 10

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi Publik yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak, serta ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Keempat
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 11

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, yang meliputi:
 - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
 - e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik.
- (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/atau
 - d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai informasi yang wajib tersedia setiap saat pada Badan Publik, diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kelima Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 13

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan, terdiri atas:
- a. informasi yang apabila dibuka dapat membahayakan kepentingan Negara, Daerah dan/atau masyarakat umum;
 - b. informasi yang apabila dibuka dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - c. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - d. informasi yang apabila dibuka dapat mengganggu kepentingan atas hak yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
 - e. informasi yang apabila dibuka dapat melanggar kerahasiaan pribadi dan/atau jabatan;
 - f. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan; dan
 - g. informasi yang menurut peraturan perundang-undangan tidak dibenarkan untuk diinformasikan secara terbuka.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengklasifikasian Informasi Publik dan jangka waktu pengecualian terhadap informasi yang dikecualikan, diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VI
MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 14

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan kepada Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Pemohon Informasi Publik menyertakan identitas diri serta maksud dan tujuan permintaannya.
- (3) Badan Publik yang bersangkutan mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) Badan Publik memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan penerimaan informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
 - a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Badan Publik memberitahukan Badan Publik lainnya yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan Informasi Publik yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan dengan alasan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
 - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan menurut peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan itu dapat dihitamkan dengan alasan dan materinya; dan
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu pengiriman pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya disertai dengan alasan secara tertulis.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara permohonan Informasi Publik, diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 15

- (1) Pemohon yang ditolak permintaannya dapat mengajukan keberatan secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya penolakan.
- (2) Badan Publik memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Penyelesaian sengketa Informasi Publik yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
pada Pemerintah Daerah

Paragraf 1

Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

- (1) Pemerintahan Daerah dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi 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) Pembentukan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID, dibentuk PLID dengan Keputusan Walikota.
- (5) PPID bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas PPID serta mempermudah pelayanan dan penyampaian Informasi Publik, di bentuk PPID pada Perangkat Daerah.
- (2) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di satuan kerjanya dan memiliki kompetensi di bidang pengelolaan Informasi dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan Informasi Publik.
- (3) PPID pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi PPID, terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. Dewan Pertimbangan;
 - c. Ketua PPID;
 - d. Bidang-bidang; dan
 - e. Kesekretariatan.
- (2) Susunan organisasi PPID pada Perangkat Daerah, terdiri atas:
 - a. Atasan PPID;
 - b. Ketua PPID pada Perangkat Daerah;
 - c. Seksi Pengolahan Data; dan
 - d. Seksi Pelayanan Informasi.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan wewenang

Pasal 19

- (1) PPID, bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID pada Perangkat Daerah;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat;
 - 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 dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID pada Perangkat Daerah;
 - 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 pada Perangkat Daerah untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - m. membentuk tim fasilitasi penanganan Sengketa Informasi Publik yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (2) PPID, berfungsi:
- a. menghimpun Informasi Publik dari seluruh Perangkat Daerah;
 - b. menata dan menyimpan Informasi Publik yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan konsultasi Informasi Publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - d. memfasilitasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik, dalam hal belum terbentuk Komisi Informasi Daerah; dan
 - e. menetapkan prosedur operasional penyebaran informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID berwenang:
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID pada Perangkat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID pada Perangkat Daerah;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - e. menugaskan PPID pada Perangkat Daerah untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 20

- (1) PPID pada Perangkat Daerah, bertugas:
- a. membantu PPID melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID, dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, tepat dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;

- e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data dimasing-masing Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis serta pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus PPID pada sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, serta menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

Bagian Keempat Koordinasi dan Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Atasan PPID pada Perangkat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Atasan PPID bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan serta pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat/Pengguna Informasi Publik, PPID dan/atau PPID pada Perangkat Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi terkait dan non Pemerintah.

Pasal 22

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, struktur organisasi, tugas dan wewenang, tata kerja dan standar operasional PPID pada Pemerintah Daerah, diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kedua Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik Lainnya

Pasal 23

- (1) Badan Publik Lainnya dalam mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Daerah menetapkan PPID.

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID ditetapkan oleh masing-masing pimpinan Badan Publik Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Badan Publik Lainnya.

Pasal 24

- (1) PPID pada Badan Publik Lainnya bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di bawah penguasaannya yang dapat diakses oleh masyarakat.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pada Badan Publik Lainnya bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPID pada Badan Publik Lainnya berwenang:
 - a. mengkoordinasikan setiap unit di dalam organisasinya dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak; dan/atau
 - c. menolak permohonan Informasi Publik 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.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan tata kerja PPID pada Badan Publik Lainnya, diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB VIII

KOMISI INFORMASI DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan

Pasal 26

- (1) Apabila dibutuhkan, di Daerah dapat dibentuk Komisi Informasi Daerah dengan Keputusan Walikota.
- (2) Anggota Komisi Informasi Daerah berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur Pemerintah Daerah dan unsur masyarakat.

- (3) Komisi Informasi Daerah dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dan didampingi oleh seorang wakil ketua merangkap anggota.
- (4) Ketua dan wakil ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi Daerah.
- (5) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi Daerah dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

Pasal 27

Komisi Informasi Daerah berkedudukan di Mataram.

Bagian Kedua Persyaratan dan Pembentukan

Pasal 28

- (1) Syarat-syarat untuk diangkat menjadi anggota Komisi Informasi Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. warga masyarakat yang memiliki KTP Daerah;
 - b. memiliki integritas dan tidak tercela;
 - c. tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
 - d. memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang Keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
 - e. memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
 - f. bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi Daerah;
 - g. bersedia bekerja penuh waktu;
 - h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
 - i. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Rekrutmen calon anggota Komisi Informasi Daerah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah secara terbuka, jujur, dan objektif.
- (3) Daftar calon anggota Komisi Informasi Daerah wajib diumumkan kepada masyarakat.
- (4) Setiap Orang berhak mengajukan pendapat dan penilaian terhadap calon anggota Komisi Informasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dengan disertai alasan.

Pasal 29

- (1) Walikota mengajukan calon anggota Komisi Informasi Daerah hasil rekrutmen kepada DPRD paling sedikit 10 (orang) dan paling banyak 15 (lima belas) orang calon.

- (2) DPRD memilih anggota Komisi Informasi Daerah melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Anggota Komisi Informasi Daerah yang telah dipilih oleh DPRD selanjutnya ditetapkan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban

Pasal 30

Komisi Informasi Daerah, bertugas:

- a. menerima, memeriksa, dan memutus permohonan penyelesaian Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi yang diajukan oleh setiap pemohon Informasi Publik berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini;
- b. menetapkan kebijakan umum pelayanan Informasi Publik; dan
- c. menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis.

Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi Daerah berwenang:
 - a. memanggil dan/atau mempertemukan para pihak yang bersengketa;
 - b. meminta catatan atau bahan yang relevan yang dimiliki oleh Badan Publik terkait, untuk mengambil keputusan dalam upaya menyelesaikan Sengketa Informasi Publik;
 - c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik terkait, sebagai saksi dalam penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
 - d. mengambil sumpah setiap saksi yang didengar keterangannya dalam Ajudikasi nonlitigasi penyelesaian Sengketa Informasi Publik; dan
 - e. membuat kode etik yang diumumkan kepada publik sehingga masyarakat dapat menilai kinerja Komisi Informasi Daerah.
- (2) Wewenang Komisi Informasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik.

Pasal 32

- (1) Komisi Informasi Daerah bertanggung jawab kepada Walikota dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenangnya kepada DPRD.
- (2) Laporan lengkap Komisi Informasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersifat terbuka untuk umum.

Bagian Keempat
Sekretariat dan Penatakelolaan

Pasal 33

- (1) Untuk mendukung kegiatan Komisi Informasi Daerah dibentuk sekretariat Komisi Informasi Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi dan jumlah pegawai Sekretariat Komisi Informasi Daerah sebagaimana ayat (1), diatur dalam Peraturan Walikota.
- (3) Sekretaris Komisi Informasi Daerah disetarakan dengan pejabat Eselon III.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi di Daerah.

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan penatakelolaan Komisi Informasi Daerah diberikan dukungan administratif dan keuangan yang dilaksanakan oleh sekretariat Komisi Informasi Publik.
- (2) Anggaran Komisi Informasi Daerah dibebankan pada APBD serta dana lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran anggaran Komisi Informasi Daerah yang berasal dari APBD disusun berdasarkan rencana anggaran biaya operasional yang wajar dan patut, diajukan setiap tahun anggaran oleh Komisi Informasi Daerah kepada Walikota.

Bagian Kelima
Masa Jabatan, Pemberhentian dan
Penggantian Antar Waktu

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi Daerah dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi Daerah dan diusulkan kepada Walikota.
- (2) Anggota Komisi Informasi Daerah berhenti atau 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. sakit jiwa dan raga dan/atau sebab lain yang mengakibatkan yang bersangkutan tidak dapat menjalankan tugas 1 (satu) tahun berturut-turut; atau
 - f. melakukan tindakan tercela dan/atau melanggar kode etik, yang putusannya ditetapkan oleh Komisi Informasi Daerah.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan melalui Keputusan Walikota.
 - (4) Pergantian antar waktu anggota Komisi Informasi Daerah dilakukan oleh Walikota setelah berkonsultasi dengan pimpinan DPRD.
 - (5) Anggota Komisi Informasi Daerah pengganti antar waktu diambil dari urutan berikutnya berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang telah dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan anggota Komisi Informasi Daerah pada periode dimaksud.

Pasal 37

Ketentuan mengenai proses dan tata cara penyelesaian sengketa melalui Komisi Informasi Daerah, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Komisi Informasi Daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 38

- (1) Badan Publik wajib memiliki SOP layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan PPID dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) PPID;
 - 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 dilingkungan internal Badan Publik; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang layanan Informasi Publik.
- (3) Jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas SOP tentang:
- a. penyusunan daftar Informasi Publik;
 - b. pelayanan permohonan Informasi Publik;
 - c. uji konsekuensi Informasi Publik;
 - d. penanganan keberatan Informasi Publik; dan
 - e. fasilitasi keberatan Informasi Publik.
- (4) Dalam penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Biaya, Sarana dan Fasilitas

Pasal 39

PPID menyediakan Informasi Publik secara gratis (tidak dipungut biaya) sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, Pemohon/Pengguna Informasi Publik dapat melakukan penggandaan/fotokopi sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau *flashdisk* untuk perekaman data dan informasi.

Pasal 40

Dalam memberikan layanan informasi dan dokumentasi kepada Pemohon Informasi Publik, PPID menyediakan ruang layanan yang terdiri dari *desk* layanan Informasi Publik dan ruang akses internet.

Bagian Ketiga Pengawasan Internal

Pasal 41

- (1) Pengawasan internal dalam pelayanan Informasi Publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang.
- (2) Petugas pelayanan Informasi Publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan Informasi Publik disampaikan kepada bidang pelayanan informasi.
- (3) Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan dari hasil pelaksanaan tugas untuk disampaikan kepada PPID.
- (4) PPID melaporkan secara berkala dan bulanan kepada Pembina PPID.

BAB X SUMBER PENDANAAN

Pasal 42

Biaya yang ditimbulkan dalam melaksanakan Peraturan Daerah ini dibebankan pada APBD, serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI LAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 43

- (1) Badan Publik membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, meliputi:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 3. anggaran pelayanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik, 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 oleh Badan Publik;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi Daerah;

4. hasil mediasi dan/atau keputusan Ajudikasi Komisi Informasi Daerah yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
5. jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan; dan
6. hasil putusan Pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi Publik.

Pasal 44

- (1) Komisi Informasi Daerah dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh Badan Publik.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada masyarakat.

BAB XII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 45

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 7 (1), Pasal 9 ayat (1), Pasal 10 ayat (1), Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2), Pasal 14 ayat (7), Pasal 33 ayat (3) atau Pasal 38 ayat (1), dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa:
 - a. peringatan lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan kenaikan pangkat;
 - d. penurunan pangkat;
 - e. mutasi jabatan;
 - f. pembebasan tugas dan jabatan dalam waktu tertentu;
 - g. pemberhentian dengan hormat, tidak atas permintaan sendiri; dan/atau
 - h. pemberhentian dengan tidak hormat.
- (3) Mekanisme pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Selama Komisi Informasi Daerah belum dibentuk, maka:

- a. Komisi Informasi yang dimaksudkan dalam Peraturan Daerah ini adalah Komisi Informasi Provinsi Nusa Tenggara Barat; dan

- b. semua hal terkait dengan urusan penyediaan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi Daerah dan pengajuan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi Daerah, akan tunduk kepada ketentuan Penyelesaian Sengketa Melalui Komisi Informasi Provinsi Nusa Tenggara Barat beserta hukum acaranya.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan pelaksanaan atas Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 48

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 24 November 2017

WALIKOTA MATARAM

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 24 November 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM


H. EFFENDI EKO SASWITO

LEMBARAN DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2017 NOMOR 4 SERI E

NOREG. PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM, PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT: (78 /2017)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA MATARAM
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tidak dapat dilepaskan dari aspek kontrol masyarakat guna mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang berhasil guna dan tepat guna, serta dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat karena pada dasarnya Pemerintah Daerah adalah bagian dari masyarakat yang bertugas untuk melayani masyarakat. Maka, untuk mewujudkan pemerintahan yang baik secara transparan, efektif dan efisien, serta akuntabel dapat dilakukan dengan cara memberikan Informasi Publik kepada masyarakat dengan mudah atau dengan bahasa yang mudah dipahami.

Sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010, maka keberadaan Peraturan Daerah ini menjadi landasan dan acuan oleh Badan Publik untuk memberikan jaminan Keterbukaan Informasi Publik kepada masyarakat secara luas. Selain itu, hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi Publik juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan/keputusan publik.

Maka, untuk mewujudkan Keterbukaan Informasi Publik di Daerah dan memberikan landasan hukum yang berkaitan dengan hak setiap Orang untuk memperoleh Informasi, kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, proporsional, dan cara sederhana, serta sebagai upaya strategis dalam mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu pengaturan penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik dengan Peraturan Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

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

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

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “konsekuensi yang timbul” adalah konsekuensi yang membahayakan kepentingan yang dilindungi berdasarkan peraturan perundang-undangan apabila suatu Informasi dibuka. Suatu Informasi yang dikategorikan terbuka atau tertutup harus didasarkan pada kepentingan publik. Jika kepentingan publik yang lebih besar dapat dilindungi dengan menutup suatu Informasi, Informasi tersebut harus dirahasiakan atau ditutup dan/atau sebaliknya.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “membahayakan Negara/Daerah” adalah bahaya terhadap kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan Bangsa/Daerah dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan Bangsa dan Negara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “persaingan usaha tidak sehat” adalah persaingan antar pelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum, atau menghambat persaingan usaha.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

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

Huruf e

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

Pasal 7

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Yang dimaksud dengan “pertimbangan secara tertulis” adalah antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan Negara/Daerah.

Huruf j

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan “berkala” adalah secara rutin, teratur dan dalam jangka waktu tertentu.

Ayat (2)

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud “kinerja Badan Publik terkait” adalah yang bersangkutan yang meliputi hasil dan prestasi yang dicapai serta kemampuan kerjanya.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

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
Cukup jelas.
- Pasal 32
Cukup jelas.
- Pasal 33
Cukup jelas.
- Pasal 34
Cukup jelas.
- Pasal 35
Cukup jelas.
- Pasal 36
Cukup jelas.
- Pasal 37
Cukup jelas.
- Pasal 38
Cukup jelas.
- Pasal 39
Cukup jelas.
- Pasal 40
Cukup jelas.
- Pasal 41
Cukup jelas.
- Pasal 42
Cukup jelas.
- Pasal 43
Cukup jelas.
- Pasal 44
Cukup jelas.
- Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA MATARAM NOMOR 8