

BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban memenuhi hak masyarakat untuk mendapatkan informasi publik dalam penyelenggaraan pembangunan, pelaksanaan pemerintahan dan kemasyarakatan dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
b. bahwa informasi publik yang diperlukan masyarakat tersebut harus dapat diperoleh secara mudah, cepat, dan sederhana;
c. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pemerintahan Daerah yang terdiri atas pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah serta badan publik lainnya di Daerah merupakan badan publik yang wajib mengelola dan memberikan pelayanan informasi publik;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyeleggaraan Pemerintahan Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);;
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 128).

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

dan

BUPATI LOMBOK BARAT

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaran pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang diajukan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik di daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. 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.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, dan badan lain yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
12. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
13. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
14. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
15. 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.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Pasal 2

- (1) Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan dengan berdasarkan atas asas;
 - a. demokrasi;
 - b. keterbukaan;
 - c. supremasi hukum; dan
 - d. hak asasi manusia.
- (2) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (4) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, dan cara sederhana.

Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik di Daerah berdasarkan pada prinsip:

- a. cepat dan tepat waktu;
- b. biaya ringan; ~~✓~~
- c. sederhana;
- d. kesetaraan;
- e. rasional;
- f. tepat guna; dan
- g. tepat sasaran.

Pasal 4

Pelayanan Informasi Publik bertujuan untuk:

- a. menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik, yaitu keterbukaan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c. mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- d. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
- e. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
- f. memberikan pedoman bagi unit atau lembaga yang ditugaskan melaksanakan, menyajikan, dan menyebarluaskan Informasi Publik dan Dokumen serta badan publik lainnya di lingkup pemerintahan daerah dalam hal pelaksanaan, penyajian dan penyebarluasan informasi yang akurat, up to date, dan bertanggung jawab;
- g. mengoptimalkan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, penyajian dan penyebarluasan Informasi Publik dan dokumen di Daerah;
- h. memberikan kepastian ketersediaan Informasi Publik dan Dokumen yang cepat, tepat dan terbaru, serta terpercaya dan dapat diakses secara luas, untuk mempermudah proses pengambilan keputusan, kebijakan, perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi program pembangunan pada umumnya; dan

- i. mendorong dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik serta pengelolaan Badan Publik yang baik.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK DAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 5

- (1) 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 sesuai dengan Peraturan Daerah ini; dan atau
 - d. menyebarluaskan Informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik secara tertulis dan disertai dengan alasan permintaan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke Pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.
- (4) Pengajuan gugatan ke Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila salah satu atau para pihak yang bersengketa secara tertulis menyatakan tidak menerima putusan ajudikasi dari Komisi Informasi Daerah paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya putusan tersebut

Bagian Kedua Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Hak Badan Publik

Pasal 7

- (1) Badan Publik berhak:
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan atau

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

Bagian Keempat
Kewajiban Badan Publik

Pasal 8

Badan Publik wajib:

- a. menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- c. untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada huruf b, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- d. menetapkan standar operasional prosedur layanan Informasi Publik;
- e. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
- f. menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya;
- g. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi publik;
- h. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan Informasi Publik;
- i. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor, serta situs resmi bagi Badan Publik Daerah;
- j. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
- k. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan.

Pasal 9

- (1) Pembangunan dan pengembangan sistem informasi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c wajib didukung dan difasilitasi oleh pemerintah daerah.
- (2) Dukungan dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa peningkatan kapasitas dan atau bantuan pendanaan.

- (3) Sistem informasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertautan dengan web site resmi masing-masing pemerintah daerah.

Pasal 10

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

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.

BAB III

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAERAH

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup PPID

Pasal 12

Ruang Lingkup PPID mencakup :

- a. PPID Utama;
- b. PPID SKPD;
- c. PPID Desa; dan
- d. PPID Badan Publik Lainnya



Bagian Kedua
PPID Utama

Pasal 13

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID utama.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 14

PPID utama berwenang:

- a. melakukan penelitian/identifikasi terhadap identitas Pemohon Informasi Publik;

- b. melakukan pengujian/pengkajian/pengklarifikasián kelayakan setiap permohonan Informasi Publik;
- c. memberikan pertimbangan secara tertulis mengenai keberatan pemberian Informasi Publik;
- d. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis dalam hal 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;
- e. melaporkan penyalahgunaan Informasi Publik yang diberikan kepada pihak kepolisian;
- f. mengoordinasikan dan menghimpun data dan informasi yang dikuasai oleh SKPD;
- g. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutahirkan daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan.
- h. mendokumentasikan setiap data dan Informasi Publik;
- i. menyusun daftar bantuan Informasi Publik;
- j. melakukan analisa dan monitoring penggunaan Informasi Publik yang diberikan oleh Badan Publik.
- k. melaksanakan kewenangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan bidang informasi publik.

Pasal 15

- (1) PPID utama mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi Publik dan Dokumentasi dari SKPD;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan Informasi Publik kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan Informasi Publik;
 - d. melakukan pemutakhiran Informasi Publik dan Dokumentasi;
 - e. menyediakan Informasi Publik dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. melakukan inventarisasi Informasi Publik yang dikecualikan untuk melakukan Uji Konsekuensi oleh tim pertimbangan;
 - g. membuat laporan pelayanan Informasi Publik, yang mencakup:
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 - 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) PPID utama fungsi:
 - a. penghimpunan Informasi Publik dari SKPD
 - b. penataan dan penyimpanan Informasi Publik yang diperoleh dari SKPD.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja PPID utama diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

Tanggung jawab PPID utama meliputi:

- a. penghimpunan/pengumpulan dan penyimpanan Informasi Publik;
- b. pendokumentasian Informasi Publik; dan
- c. penyediaan layanan Informasi Publik.

Pasal 17

Penghimpunan/pengumpulan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan dengan cara meminta data dan informasi yang telah dimutakhirkan kepada SKPD yang meliputi:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan di gudang penyimpanan data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pejabat fungsional kearsipan.

Pasal 19

- (1) PPID dalam melakukan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b harus melakukan:
 - a. pengklasifikasian; dan
 - b. kodering.
- (2) Pelaksanaan pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh pejabat fungsional kearsipan.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka menyediakan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, PPID melakukan pemutakhiran data.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PPID SKPD.

Bagian Ketiga PPID SKPD

Pasal 21

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID SKPD.
- (2) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural setingkat eselon III yang membidangi pelayanan informasi dan dokumentasi atau kesekretariatan.
- (3) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh kepala SKPD.

- (4) PPID SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala SKPD.

Pasal 22

PPID SKPD berwenang:

- a. melakukan penelitian/identifikasi terhadap identitas Pemohon Informasi Publik;
- b. melakukan pengujian/pengkajian/kelayakan setiap permohonan Informasi Publik;
- c. memberikan telaahan secara tertulis mengenai keberatan pemberian Informasi Publik melalui PPID Utama;
- d. memberikan pelayanan Informasi Publik dan melaporkan kepada PPID Utama;
- e. melaporkan penyalahgunaan Informasi Publik yang diberikan kepada Komisi Informasi Provinsi melalui PPID Utama;
- f. menyusun data base pelayanan Informasi Publik (DIP);
- g. menolak permohonan Informasi Publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mendokumentasikan setiap data dan Informasi Publik; dan
- i. melaporkan pelayanan informasi publik ke PPID Utama.

Pasal 23

- (1) PPID SKPD bertanggung jawab terhadap kebenaran dan batas waktu data kepada PPID utama.
- (2) Kepala SKPD selaku atasan langsung PPID SKPD bertanggung jawab terhadap data dan informasi yang diberikan kepada PPID utama dan/atau kepada Pemohon Informasi Publik.

Bagian Keempat PPID Desa

Pasal 24

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa ditunjuk atau diangkat oleh Kepala Desa.

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) PPID Desa bertanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik yang berada di Pemerintahan Desa.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi dari setiap unit kerja Desa yang meliputi:
 - a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
 - c. informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam rangka tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan pendataan Informasi Publik yang dikuasai oleh setiap unit kerja di Pemerintahan Desa dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik setelah dimutakhirkhan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (4) Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) PPID Desa bertanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik di bawah penguasaan Pemerintah Desa yang dapat diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan.
- (3) Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID Desa bertugas untuk mengkoordinasikan:
 - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
 - b. penyampaian Informasi Publik dilakukan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami atau dalam bahasa dan cara yang dapat digunakan oleh penduduk setempat.
- (4) Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID Desa bertugas:
 - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan unit kerja di pemerintah desa untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
 - b. melakukan koordinasi dengan kecamatan dalam hal pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
 - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
 - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
 - e. mengembangkan kapasitas petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (5) Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID Desa bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID Desa berwenang:

- a. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b;
- b. 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; dan
- c. menugaskan petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki petugas informasi.

Pasal 29

PPID Desa bertanggung jawab kepada atasan PPID Desa dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya.

Pasal 30

- (1) PPID Desa membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Desa.
- (2) Pembangunan dan pengembangan sistem informasi desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib didukung dan difasilitasi oleh pemerintah daerah.
- (3) Dukungan dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa peningkatan kapasitas dan atau bantuan pendanaan.
- (4) Sistem Informasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertautan dengan web site resmi pemerintah daerah.

Bagian Kelima PPID Badan Publik Lainnya

Pasal 31

- (1) PPID pada Badan Publik Lainnya bertanggungjawab dibidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, PPID pada Badan Publik Lainnya berwenang:
 - a. mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja didalam organisasinya dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses public atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi; dan
 - 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.

BAB IV
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu
Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 32

- (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 singkat 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.
- (5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta-merta

Pasal 33

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak 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 Ketiga
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 34

- (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 dikenakan;
 - 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 sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Pasal 35

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 36

- (1) Untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik:
- a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - b. membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, danwajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibantu oleh pejabat fungsional.

Pasal 37

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh daerah adalah:

- 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 sosialperusahaan 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. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 38

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh partai politik adalah:

- a. asas dan tujuan;
- b. program umum dan kegiatan partai politik;
- c. nama, alamat dan susunan kepengurusan dan perubahannya;
- d. pengelolaan dan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. mekanisme pengambilan keputusan partai;
- f. keputusan partai yang berasal dari hasil muktamar/kongres/munas dan/atau keputusan lainnya yang menurut anggaran dasar dan anggaran rumah tangga partai terbuka untuk umum; dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan partai politik.

Pasal 39

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi non pemerintah adalah:

- 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 Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau sumber luar negeri;
- e. mekanisme pengambilan keputusan organisasi;
- f. keputusan-keputusan organisasi; dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 40

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidaksehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;

- 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
- 5. rencana awal investasi asing;
- 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
- 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 - 1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2. korespondensi diplomatik antarnegara;
 - 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - 3. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan non formal
- 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 diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 41

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
 - a. putusan badan peradilan;
 - b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;
 - e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau
 - g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2).
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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-jabatan publik,
- (3) Dalam hal kepentingan pemeriksaan perkara pidana di pengadilan, Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Mahkamah Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, dan/atau Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya yang diberi kewenangan oleh Undang-Undang dapat membuka informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf i, dan huruf j.
- (4) Pembukaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengajukan permintaan izin kepada Presiden.
- (5) Permintaan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) untuk kepentingan pemeriksaan perkara perdamaian berkaitan dengan keuangan atau kekayaan negara di pengadilan, permintaan izin diajukan oleh Jaksa Agung sebagai pengacara negara kepada Presiden.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) diberikan oleh Presiden kepada Kepala Kepolisian Republik Indonesia, Jaksa Agung, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi, Pimpinan Lembaga Negara Penegak Hukum lainnya, atau Ketua Mahkamah Agung.
- (7) Dengan mempertimbangkan kepentingan pertahanan dan keamanan negara dan kepentingan umum, Presiden dapat menolak permintaan informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Pasal 42

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.

Pasal 43

- (1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f tidak bersifat permanen.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jangka waktu pengecualian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

Pasal 44

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik didasarkan pada prinsip sederhana, cepat, tepat waktu dan biaya ringan.

Pasal 45

Mekanisme untuk memperoleh Informasi Publik ditetapkan sebagai berikut:

- a. Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis kepada badan publik.

- b. Permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan:
1. identitas pemohon;
 2. alamat dan atau nomor telepon pemohon;
 3. maksud dan tujuan penggunaan Informasi Publik yang diminta;
 4. jenis informasi yang dibutuhkan;
 5. bentuk dan format Informasi Publik yang diperlukan; dan
 6. cara pengiriman Informasi Publik yang diminta.
- c. Permohonan yang dilakukan secara tidak tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampikan langsung dan wajib dicatat oleh petugas badan publik.
- d. Badan Publik wajib mencatat setiap permohonan Informasi Publik yang masuk.
- e. Setiap permohonan Informasi Publik yang masuk diberikan nomor pendaftaran sesuai dengan tanggal diterimanya permohonan, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. untuk permintaan yang disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan; atau
 2. untuk permintaan yang disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- f. Dalam hal informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaan Badan Publik yang menerima permohonan dan Badan Publik yang menerima permohonan mengetahui keberadaan informasi yang diminta, Badan Publik yang bersangkutan wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta;
- g. Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan Informasi Publik, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan:
1. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 2. penerimaan atau penolakan permintaan disertai dengan alasan sebagaimana tercantum dalam Pasal 32;
 3. keterangan mengenai materi informasi yang akan diberikan dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian;
 4. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 5. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 6. biaya yang ditimbulkan oleh permohonan informasi dibebankan kepada pemohon informasi.
- h. Badan publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) dari hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- i. Dalam hal bahan materi informasi yang dimohon tersebut persediannya terbatas dan harus digandakan, biaya penggandaan dibebankan kepada Pemohon Informasi Publik.
- j. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan Informasi Publik diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
KOMISI INFORMASI KABUPATEN

Bagian Kesatu
Pasal 46

Komisi Informasi Kabupaten adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Peraturan Perundang-Undangan dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan Sengketa Informasi Publik melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 47

Komisi Informasi Kabupaten berkedudukan di Kabupaten Lombok Barat.

Bagian Ketiga
Susunan
Pasal 48

- (1) Anggota Komisi Informasi Kabupaten berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah daerah berjumlah 1 (satu) orang dari unsur masyarakat berjumlah 4 (empat) orang.
- (2) Komisi Informasi Kabupaten dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dan didampingi oleh seorang wakil ketua merangkap anggota.
- (3) Ketua dan wakil ketua dipilih dari dan oleh para anggota Komisi Informasi Kabupaten.
- (4) Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi Kabupaten dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

Bagian Keempat
Pembentukan, Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 49

Komisi Informasi Kabupaten dapat dibentuk di Kabupaten Lombok Barat berdasarkan peraturan perundang- undangan.

Pasal 50

Syarat-syarat pengangkatan anggota Komisi Informasi Kabupaten:

- a. warga negara Indonesia;
- 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 dibidang 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 Kabupaten;

- g. bersedia bekerja penuh waktu;
- h. berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
- i. sehat jiwa dan raga.

Pasal 51

- (1) Bupati mengajukan 10 (sepuluh) sampai 15 (lima belas) Calon Anggota Komisi Informasi Kabupaten kepada DPRD.
- (2) DPRD memilih anggota Komisi Informasi Kabupaten melalui uji kepatutan dan kelayakan.
- (3) Anggota Komisi Informasi Kabupaten yang telah dipilih oleh DPRD selanjutnya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 52

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

Pasal 53

- (1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi Kabupaten dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi Kabupaten dan keputusan pemberhentian dimaksud diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (2) Anggota Komisi Informasi Kabupaten 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 atas tindakan 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 Kabupaten.
- (3) Pergantian antar waktu anggota Komisi Informasi Kabupaten dilakukan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan pimpinan DPRD Kabupaten.
- (4) Anggota Komisi Informasi Kabupaten pengganti antar waktu diambil dari urutan berikutnya berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang telah dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan anggota Komisi Informasi Kabupaten pada periode dimaksud.

Bagian Kelima Tugas

Pasal 54

Komisi Informasi Kabupaten mempunyai tugas:

- 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.

Bagian Keenam

Wewenang

Pasal 55

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Komisi Informasi Kabupaten 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;
 - c. meminta keterangan atau menghadirkan pejabat Badan Publik atau punpihak yang 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 Kabupaten.
- (2) Kewenangan Komisi Informasi Kabupaten meliputi kewenangan penyelesaian sengketa yang menyangkut Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya.

Bagian Ketujuh

Pertanggung jawaban

Pasal 56

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

Bagian Kedelapan

Sekretariat dan Penatakelolaan Komisi Informasi Kabupaten

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 57

- (1) Untuk mendukung kegiatan Komisi Informasi Kabupaten dibentuk Sekretariat Komisi Informasi Kabupaten.
- (2) Sekretariat Komisi Informasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat yang tugas dan wewenangnya dibidang komunikasi dan informasi.

(3) **Struktur dan jumlah** personil kepegawaian Sekretariat Komisi Informasi Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan **Peraturan Bupati**.

(4) Personil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah pegawai yang melaksanakan tugas dan wewenang dibidang komunikasi dan informasi.

Paragraf 2
Penatakelolaan

Pasal 58

- (1) Untuk melaksanakan penatakelolaan Komisi Informasi Kabupaten diberikan dukungan administratif, keuangan yang dilaksanakan oleh sekretariat komisi.
- (2) Anggaran Komisi Informasi Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Besarnya anggaran Komisi Informasi Kabupaten yang berasal dari APBD disusun berdasarkan rencana anggaran biaya operasional yang wajar dan patut, diajukan setiap tahun anggaran oleh Komisi Informasi Kabupaten kepada Bupati.

BAB VIII
KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA

Bagian Kesatu
Pengajuan Keberatan

Pasal 59

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
- penolakan atas permohonan informasi publik;
 - tidak disediakannya informasi yang wajib disediakan dan
 - diumumkan secara berkala;
 - tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - tidak dipenuhinya permohonan informasi publik; dan atau
 - penyampaian informasi publik yang melebihi waktu.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID melalui PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap dihadapan hukum.

Pasal 60

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan tata cara pengelolaan keberatan disertai dengan nama, alamat dan nomor kontak PPID.
- (2) Badan Publik dapat menggunakan sarana komunikasi yang efektif dalam menerima keberatan sesuai dengan sumber daya yang dimilikinya.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 61

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
 - c. tujuan penggunaan informasi publik;
 - d. identitas lengkap pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - e. alasan pengajuan keberatan;
 - f. kasus pemohon informasi publik;
 - g. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan; dan
 - i. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- (5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disediakan oleh Badan Publik.
- (6) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku pula dalam hal Badan Publik menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 62

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam buku register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan informasi publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - c. informasi publik yang diminta;
 - d. tujuan penggunaan informasi publik;
 - e. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
 - f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - g. nama dan posisi atasan PPID;
 - h. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - i. nama dan tanda tangan pemohon informasi publik atau kuasanya yang mengajukan keberatan;

j. keputusan atas keberatan;
k. keputusan pemohon informasi publik atas keputusan Atasan PPID.
(3) Format buku register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Atasan PPID.

**Bagian Ketiga
Tanggapan Atas Keberatan**

Pasal 63

Tanggapan atas keberatan dilakukan berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia.

**Bagian Keempat
Penyelesaian Sengketa**

Pasal 64

Penyelesaian sengketa informasi publik dilakukan berdasarkan hukum acara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia.

Pasal 65

Pemohon informasi Publik dan termohon dapat diwakili atau menunjuk kuasanya berdasarkan surat kuasa khusus baik pada pengadilan tingkat pertama maupun tingkat kasasi.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 66

Pératüfān Dāērāh ini mūlai bērlakū pādā tañgal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal
BUPATI LOMBOK BARAT

H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. MOH. TAUFIQ

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2017 NOMOR
NOMOR REGISTER..... TAHUN 2017

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DALAM PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH

I. UMUM

Dengan di terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UUKIP) dan ketentuan pelaksananya Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lahirnya regulasi ini merupakan pijakan penting bagi perkembangan demokrasi di Indonesia. Sebagai sebuah bentuk *freedom of information act*, undang-undang ini mengatur pemenuhan kebutuhan informasi yang terkait dengan kepentingan publik. Kehadiran UU KIP sekaligus memberikan penegasan bahwa keterbukaan informasi publik bukan saja merupakan bagian dari hak asasi manusia secara universal, namun juga merupakan *constitutional rights* sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 28F perubahan kedua UUD 1945.

Memperoleh informasi merupakan salah satu hak asasi manusia, sehingga negara berkewajiban memberikan jaminan dan perlindungan agar hak tersebut dapat terwujud dalam proses penyelenggaraan pemerintahan. Penyebaran informasi dimaksudkan pula untuk mendorong proses pembangunan demokrasi karena dengan memberikan perlindungan dan jaminan terhadap hak tersebut secara langsung maupun tidak langsung telah membuka peluang keterlibatan masyarakat dalam pengambilan keputusan, terutama keputusan yang berkaitan dengan kepentingan umum.

Keberadaan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat ini tentang Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik ini adalah bagian dari komitemen Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Barat dalam memberikan pelayanan keterbukaan informasi public dan sebagai upaya untuk lebih meningkatkan kepercayaan publik terhadap Badan Publik Daerah maupun Badan Publik Lainnya dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Lombok Barat dan menuju terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang terbuka, transparan, bertanggungjawab sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*).

Dengan demikian, keberadaan Peraturan Daerah ini sangat penting disamping sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan keterbukaan informasi public dalam penyelenggaraan pemerintahan. Penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Lombok Barat yang dimaksudkan dalam peraturan daerah ini adalah segala macam tindakan atau kegiatan yang dilakukan oleh Badan Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya dalam membuat keputusan-keputusan atau ketetapan-ketetapan dan melakukan perbuatan nyata yang bersifat umum maupun khusus, yang terkait dengan

pemeliharaan ketertiban dalam kehidupan masyarakat daerah, pengelolaan keuangan daerah, penyediaan dan pengelolaan jasa daerah dan kepentingan umum lainnya daerah.

Adanya kewajiban terhadap badan publik untuk membuka akses atas informasi yang mereka miliki sepanjang bukan merupakan informasi yang wajib dirahasiakan, di satu pihak sebagai pelaksanaan dari pelayanan publik, dan di pihak lain hal ini dapat mendorong badan-badan publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan mengelola informasi yang wajib mereka siapkan agar lebih tertata rapi. Di antara kriteria badan publik yang dikenakan kewajiban untuk membuka akses atas informasi yang mereka miliki adalah adanya penggunaan dana yang disediakan baik anggaran pendapatan dan belanja negara maupun anggaran pendapatan dan belanja daerah. Kriteria ini didasarkan kepada pertimbangan bahwa badan atau organisasi yang mendapat dukungan pendanaan dari anggaran pendapatan dan belanja negara/daerah wajib untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, karena dana operasional yang mereka gunakan adalah dana masyarakat.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah menjadi panduan dalam rangka membangun akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik (*Good Governance*) DI DAERAH, dan memberikan standar bagi Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik serta meningkatkan pelayanan informasi publik di Badan Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

Dengan terbitnya Peraturan Dearah ini diharapkan kinerja badan publik dapat menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas, menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik, menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi publik, kejelasan pembagian tugas, tanggungjawab, dan kewenangan PPID.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan "tepat waktu adalah pemenuhan atas permintaan Informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Yang dimaksud dengan "cara sederhana" adalah Informasi yang diminta dapat diakses secara mudah dalam hal

prosedur dan mudah juga untuk dipahami. Yang dimaksud dengan "biaya ringan" adalah biaya yang dikenakan secara proporsional berdasarkan standar biaya pada umumnya.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan "undang-undang" adalah undang-undang yang mengatur keterbukaan informasi publik.

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

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan "membahayakan negara" adalah bahaya terhadap kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara.

Huruf b

Yang dimaksud dengan "persaingan usaha tidak sehat" adalah persaingan antarpelaku 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 lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan 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 11

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan "daftar informasi publik" adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

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
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “berkala” adalah secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Yang dimaksud dengan “daftar informasi publik” adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik.
Ayat (4)
Cukup jelas.
Ayat (5)
Cukup jelas.
Ayat (6)
Cukup jelas.
- Pasal 28
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan “serta merta” adalah spontan, pada saat itu juga.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 29
Cukup jelas.
- Pasal 30
- Pasal 31
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan "Memorandum yang dirahasiakan" adalah memorandum atau surat antar-Badan Publik atau intra-Badan Publik yang menurut sifatnya tidak disediakan untuk pihak selain Badan Publik yang sedang melakukan hubungan dengan Badan Publik dimaksud dan apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan, yakni dapat:

1. mengurangi kebebasan, keberanian, dan kejujuran dalam pengajuan usul, komunikasi, atau pertukaran gagasan sehubungan dengan proses pengambilan keputusan;
2. menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur; dan/atau
3. mengganggu keberhasilan dalam suatu proses negosiasi yang akan atau sedang dilakukan.

Huruf g

Cukup jelas.

Huruf h

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

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

Yang dimaksud dengan "transparansi" adalah keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan Informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan.

Yang dimaksud dengan "kemandirian" adalah suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang- undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

Yang dimaksud dengan "akuntabilitas" adalah kejelasan fungsi, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif.

Yang dimaksud dengan "pertanggungjawaban" adalah kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip korporasi yang sehat.

Yang dimaksud dengan "kewajaran" adalah keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak pemangku kepentingan (stakeholder) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Huruf i

Cukup jelas.

Huruf j

Cukup jelas.

Huruf k

Cukup jelas.

Huruf l

Cukup jelas.

Huruf m

Cukup jelas.

Huruf n

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

Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "tenaga ahli" adalah seorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh Komisi Informasi Provinsi dengan tugas dan fungsi memberi masukan, pertimbangan dan tugas tertentu sesuai keahliannya. Yang dimaksud dengan "asisten ahli" adalah seorang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu yang ditetapkan oleh komisioner dengan tugas dan fungsi memberi bantuan sesuai dengan kualifikasi.

Ayat (4)
Cukup jelas.

Pasal 48
Cukup jelas.

Pasal 49
Cukup jelas.

Pasal 50
Cukup jelas.

Pasal 51
Cukup jelas.

Pasal 52
Cukup jelas.

Pasal 53
Cukup jelas.

Pasal 54
Cukup jelas.

Pasal 55
Cukup jelas.

Pasal 56
Cukup jelas.

Pasal 57
Cukup jelas.

Pasal 58
Cukup jelas.

Pasal 59
Cukup jelas.

Pasal 60
Cukup jelas.

Pasal 61
Cukup jelas.

Pasal 62
Cukup jelas.

Pasal 63
Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.
Pasal 65

Cukup jelas.
Pasal 66

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT NOMOR