



( SALINAN )

BUPATIBELITUNGTIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
NOMOR 5 TAHUN 2022  
TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATIBELITUNGTIMUR,

Menimbang:

- a. bahwa memperoleh informasi merupakan bagian dari hak asasi manusia yang perlu diterapkan dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis;
- b. bahwa layanan informasi yang berkualitas di daerah diperlukan guna memberikan kepastian bagi masyarakat dan badan publik dalam penyelenggaraan layanan Informasi yang profesional, terbuka, beretika, dan nondiskriminasi;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan layanan informasi publik yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel, diperlukan pedoman yang memberikan arahan untuk melaksanakan tanggung jawab dalam pengelolaan dan pemanfaatan Informasi di daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

dan

BUPATI BELITUNG TIMUR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN DAERAH TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

BABI  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
8. Informasi Daerah adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.

10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Informasi Publik Desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
12. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga keberahasiaannya serta dilindungi kerahasiaannya.
13. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislative, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi 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.
14. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa.
15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik,
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam penemuan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Daerah.
17. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disingkat PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penemuan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan Informasi Publik Desa.

19. Pengelola Layanan Informasi tasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
21. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah **tidak termasuk** informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
22. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antara Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
23. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik di Daerah.
24. Sistem Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi **secepat, mudah, dan wajar** sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
25. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan **yang berisi** gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas **pelayanan** informasi dan dokumentasi.
26. Komisi Informasi Daerah adalah lembaga **mandiri yang** berfungsi menjalankan peraturan daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/ atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/ atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Tim Fasilitasi Sengketa Informasi adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi publik.

29. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.
30. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
31. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/ atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
32. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan belanja daerah Kabupaten Belitug Timur.

## BAB II RUANO LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan mengenai keterbukaan Informasi Publik dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. pelaksana layanan Informasi Publik;
- b. PPIDDesa;
- c. Hak, kewajiban pemohon dan pengguna Informasi Publik;
- d. Informasi yang wajib disediakan, diumumkan dan dikecualikan;
- e. mekanisme permohonan Informasi dan Dokumentasi;
- f. Komisi Informasi Daerah;
- g. keberatan dan Sengketa Informasi Publik; dan
- h. pendanaan.

## BAB III PELAKSANA LAYANANINFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Badan Publik

#### Paragraf 1 Kategori

### Pasal 3

Badan Publik di Daerah meliputi:

- a. Pemerintah Daerah;
- b. Desa;
- c. DPRD; dan

- d. organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD, sumbangan masyarakat, dan/ atau luar negeri.

Paragraf 2  
Hak dan Kewajiban

Pasal 4

- (1) Badan Publik berhak:
- menolak memberikan Informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang
  - menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - memperoleh suatu Informasi Publik Badan Publik lainnya dengan mekanisme **Bantuan Kedinasan** dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Badan Publik wajib:
- menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi dikecualikan;
  - menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, **penyediaan, dan** pelayanan Informasi Publik;
  - membuat pertimbangan secara **tertulis setiap** kebijakan yang diambil untuk memenuhi **hak setiap** Orang atas Informasi Publik; dan
  - melakukan pengujian tentang konsep **kepercayaan** atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- menetapkan standar layanan;
  - menunjuk dan menetapkan PPID;
  - menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan non elektronik;
  - menetapkan standar biaya **salinan** Informasi Publik;

- f. menganggarkan pembiayaan bagi pen-panan, pendokumentasian, penyediaan, dan elayanan Informasi Publik;
  - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
  - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Pub pada instan sinya.
- (3) Pelaksanaan kewajiban **Badan Publik** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wε **memperhatikan** perlindungan Data Pribadi.
  - (4) Pelindungan Data Pribadi sebagair **aksud pada** ayat (3) dilaksanakan sesuai **ketentuan** peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pelaksanaan kewajiban Badan **bagaimana** dimaksud pada ayat (1) wε **perhatikan** aksesibilitas bagi penyandang disa
  - (6) Aksesibilitas bagi penyandang dis **bagaimana** dimaksud dimaksud pada ayat (5) **akan sesuai** dengan ketentuan peraturan perur **angan.**

Bagian Kedua  
Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 1  
Umum

Pasal 6

- (1) Kelembagaan pengelola Informasi dan Do entasi terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. tim pertimbangan; dan/ atau
  - d. bidang pendukung atau petugas elayanan Informasi Publik.
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pad ayat (1) huruf a dijabat oleh pejabat struktural t rtinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat ( ) huruf b terdiri atas:
  - a. PPIDutama; dan
  - b. PPIDpembantu.

- (4) PPID utama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dijabat oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat pada Badan Publik yang membidai urusan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/ atau kehumasan.
- (5) PPID pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dijabat oleh pejabat Perangkat Daerah atau unit kerja pada Badan Publik yang mengelola Informasi dan Dokumentasi dan/ atau kehumasan.
- (6) Tim pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditunjuk oleh Atasan PPI dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi dan/ atau pelayanan Informasi Publik.
- (7) Petugas pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengalaman di bidang pengelolaan dan/ atau pelayanan Informasi Publik.
- (8) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk PLID.

## Paragraf 2

### Struktur Organisasi PLID

#### Pasal 7

- (1) Struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (8) terdiri atas:
  - a. pembina, dijabat oleh Bupati dan wakil Bupati;
  - b. pengarah selaku Atasan PPID dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. PPID utama, dijabat oleh Pejabat Eselon II yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
  - d. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi;
  - e. tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah seluruh pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
  - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi; dan
  - g. pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bagan struktur organisasi PLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
- (3) Susunan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3 Tugas dan Kewenangan PPID

#### Pasal 8

PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a bertugas:

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

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID Utama berwenang:

- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID pembantu yang menjadi cakupannya;

- c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik;
- e. menugaskan PPID pembantu dan/ atau pejabat fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi,

#### Pasal 10

- (1) PPID pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b bertugas:
  - a. membantu PPID utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen Perangkat Daerah menjadi bahan informasi publik; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID pembantu khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk:
  - a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

#### Bagian ketiga DIOP

#### Pasal 11

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
  - a. nomor;
  - b. ringkasan isi informasi;
  - c. pejabat atau unit/ satuan kerja yang menguasai informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau perbitan informasi;

- e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIOP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
  - (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
  - (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Bagian Keempat RPID

##### Pasal 12

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah diakses dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

#### Bagian Kelima SIDP

##### Pasal 13

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

#### Bagian Keenam LLID

##### Pasal 14

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 [tiga] bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Daerah sesuai kewenangan masing-masing.

## Pasal 15

- (1) LLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, ekurang-kurangnya memuat:
  - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain:
    1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
    2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya; dan
    3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
  - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi:
    1. jumlah permohonan Informasi Publik;
    2. waktu yang diperlukan dalam menangani permohonan Informasi Publik di setiap klasifikasi;
    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 pelaksanaannya;
    3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
    4. hasil Mediasi dan/atau keputusan Ajudikasi Komisi Informasi Daerah yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.
  - e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
  - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (2) LLID merupakan bagian dari informasi Publik wajib tersedia setiap saat.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.

- (5) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketujuh SOPPPID

### Pasal 16

- (1) Pedoman mengenai SOP **dibuat oleh** Badan Publik sesuai peraturan perundang-undang **an**.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat ketentuan sebagai berikut:
  - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID utama dan PPID pembantu;
  - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/ atau petugas informasi apabila diperlukan;
  - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID a, PPID pembantu, bidang pendukung pejabat fungsional;
  - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
  - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. tata cara pembuatan laporan **tahunan** tentang layanan Informasi Publik.

### Pasal 17

- (1) Jenis SOPPPID, antara lain:
  - a. SOP penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
  - b. SOP pelayanan permohonan Informasi Publik;
  - c. SOP uji konsekuensi Informasi Publik;
  - d. SOP penanganan keberatan Informasi Publik; dan
  - e. SOP fasilitasi Sengketa Informasi Publik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

## BAB IV PPIDDESA

### Pasal 18

- (1) PPID Desa bertugas merealisasikan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengasasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Desa.
- (2) Fungsi PPID Desa meliputi:
  - a. pengumpulan Informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh di Pemerintah Desa;
  - c. pelaksanaan konsultasi Informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik; dan
  - d. pendampingan Penyelesaian sengketa informasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai **diatur** dalam Peraturan Bupati.

## BAB V HAK, KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGUNTAHAN INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Hak Pemohon Informasi Publik

### Pasal 19

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi publik.
- (2) Hak atas Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - 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
  - d. menyebarluaskan Informasi Publik **sesuai** dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak **menyampaikan** permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 20

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

BAB VI  
INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN,  
DIUMUMKAN DAN DIKECUALIKAN

Bagian Kesatu  
Penyediaan Informasi Publik

Pasal 21

Penyediaan Informasi Publik terdiri atas:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara berkala dan/atau secara langsung;
- c. informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Paragraf 1  
Informasi yang Wajib  
Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 22

- (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), di ampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh asyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh PPID.

Paragraf 2  
Informasi yang Wajib Diumumkan secara  
Serta Merta

Pasal 23

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara s rta merta suatu informasi yang dapat mengancam h ~at hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di ampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh asyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Paragraf 3  
Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 24

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang meliputi:
  - a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. basil keputusan Badan dan pertimbangannya;
  - c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
  - d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Pu lik;
  - e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ke · a;
  - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - g. prosedur kerja pegawai Badan Publik ya g berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/ atau
  - h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan p rundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan ter uka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/ atau penyelesaian sengketa dinya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.

Bagian Kedua  
Pengklasifikasian Informasi

Pasal 25

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di setiap Badan Publik berdasarkan pengujian konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang
- (2) Penetapan pengklasifikasian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (4) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - c. Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
  - d. jangka waktu pengecualian;
  - e. alasan pengecualian; dan
  - f. tempat clantanggal penetapan.

Bagian Ketiga  
Informasi yang dikecualikan

Pasal 26

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan rahasia pribadi; dan/ atau
    - 1. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan.
  - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (4) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk Informasi Elektronik.
- (5) Penyediaan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) wajib memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.

## BAB VII MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 27

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

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

## Pasal 28

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/ atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

## BAB VIII KOMISI INFORMASI DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan

## Pasal 29

- (1) Komisi Informasi Daerah berkedudukan di ibu kota Daerah.
- (2) Anggota Komisi Informasi Daerah berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah 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 (4) dilakukan dengan musyawarah seluruh anggota Komisi Informasi Daerah dan apabila tidak tercapai kesepakatan dilakukan pemungutan suara.

### Bagian Kedua Tugas dan Wewenang

## Pasal 30

- (1) Komisi Informasi Daerah bertugas menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di Daerah melalui mediasi dan/ atau adjudikasi nonlitigasi.

- (2) Komisi Informasi Daerah berwenang menyelesaikan sengketa yang menyangkut Badan Publik tingkat Daerah.

### Bagian Ketiga Pertanggungjawaban

#### Pasal 31

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

### Bagian Keempat Sekretariat dan Penatakelolaan

#### Pasal 32

- (1) Dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola Komisi Informasi Daerah dilaksanakan oleh sekretariat komisi.
- (2) Sekretariat Komisi Informasi Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi di Daerah.
- (3) Anggaran Komisi Informasi Daerah dibebankan APBD.

### Bagian Kelima Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 33

- (1) Untuk dapat diangkat menjadi anggota Komisi Informasi Daerah harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- warga negara Indonesia;
  - memiliki integritas dan tidak tercela;
  - tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih;
  - memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang keterbukaan Informasi Publik sebagai bagian dari hak asasi manusia dan kebijakan publik;
  - memiliki pengalaman dalam aktivitas Badan Publik;
  - bersedia melepaskan keanggotaan dan jabatannya dalam Badan Publik apabila diangkat menjadi anggota Komisi Informasi Daerah;
  - bersedia bekerja penuh waktu;
  - berusia paling rendah 35 (tiga puluh lima) tahun; dan
  - sehat jiwa dan raga.

- (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 ( ) dengan disertai alasan.

#### Pasal 34

- (1) Calon anggota Komisi Informasi Daerah hasil rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) diajukan kepada DPRD oleh Bupati paling sedikit 10 (sepuluh) orang calon 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 Bupati.

#### Pasal 35

- (1) Anggota Komisi Informasi Daerah diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu periode berikutnya.
- (2) Pengangkatan anggota Komisi Informasi Daerah untuk periode kedua dilaksanakan setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam proses seleksi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara seleksi Komisi Informasi Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 36

- (1) Pemberhentian anggota Komisi Informasi Daerah dilakukan berdasarkan keputusan Komisi Informasi Daerah sesuai dengan tingkatannya dan diusulkan kepada Bupati untuk ditetapkan.
- (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 Bupati.
- (4) Pergantian antarwaktu anggota Komisi Informasi Daerah dilakukan oleh Bupati setelah ber konsultasi dengan pimpinan DPRD.
- (5) Anggota Komisi Informasi Daerah pengganti antarwaktu diambil dari urutan berikutnya berdasarkan hasil uji kelayakan dan kepatutan yang telah dilaksanakan sebagai dasar pengangkatan anggota Komisi Informasi Daerah pada periode dimaksud.

## BAB IX KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

### Bagian Kesatu Keberatan

#### Pasal 37

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
- a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak disediakan informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/ atau
  - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat ( ) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

## Pasal 38

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditegakkan oleh bawahannya.

## Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

### Pasal 39

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Daerah sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
- (3) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 40

- (1) Bupati menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
- (2) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar Penerbitan Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Daerah.

- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- PPID utama sebagai ketua;
  - PPID pembantu;
  - pejabat yang menangani bidang hukum;
  - pejabat fungsional; dan
  - pihak lain yang dipandang perlu.
- (5) PPID utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.

## BAB X PENDANAAN

### Pasal 41

- Pemerintah Daerah menyediakan anggaran untuk pendanaan pengelolaan pelayanan Informasi Publik.
- Pendanaan pengelolaan pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari:
  - APBD; dan
  - sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 42

Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.

Pasal 43

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 30 Mei 2022

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 5

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR, PROVINSI!  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG: (5.29 /2022)

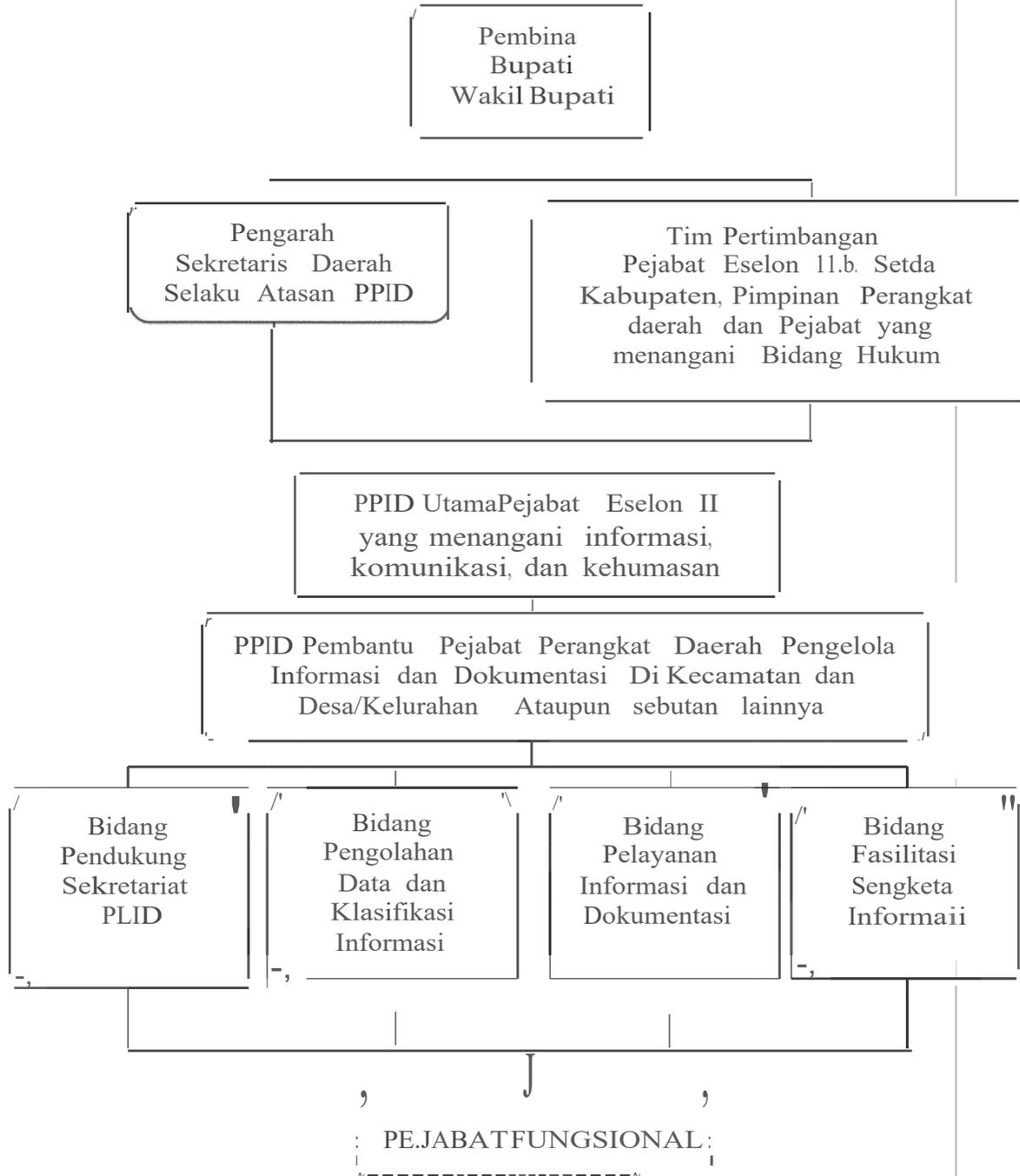
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULL SH.  
NIP. 197106 0604 1 005

LAMPIRAN I  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
NOMOR 5 TAHUN 2022  
TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

STRUKTUR ORGANISASI PLID PEMERINTAH DAERAH



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai  
KEPALA BAC



AMRULLAH, SH.

NIP. 19710602 200604 1 005

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi Yang dikecualikan	

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AMRULLAH, SH.

NIP. 19710602 200604 1 005

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR  
NOMOR 5 TAHUN 2022  
TENTANG  
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 F disebutkan bahwa setiap orang **hak** untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Untuk memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi, perlu ditetapkan peraturan daerah yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keberadaan **Peraturan Daerah** tentang Keterbukaan Informasi Publik sebagai landasan hukum dalam penyediaan informasi yang bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan publik.

Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur tentang **Keterbukaan Informasi Publik** ini bertujuan untuk menjamin hak atas informasi publik bagi masyarakat di daerah, menjadi pedoman pelayanan **keterbukaan Informasi Publik** bagi Pemerintahan Daerah, serta meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik sehingga terwujud penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, **akuntabel** serta dapat dipertanggungjawabkan,

Adapun ruang lingkup dari Peraturan Daerah ini meliputi pelaksanaan layanan Informasi Publik, hak dan kewajiban pemohon dan pengguna Informasi Publik, hak dan kewajiban Badan Publik, hak dan kewajiban pemohon dan pengguna informasi publik, kewajiban Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Daerah, Komisi Informasi Daerah serta keberatan dan sengketa informasi.

II. PASAL DEMIPASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2  
Cukupjelas

Pasal 3  
Cukupjelas

Pasal 4  
Cukupjelas

Pasal 5  
Cukupjelas

Pasal 6  
Cukupjelas

Pasal 7  
Cukupjelas

Pasal 8  
Cukupjelas

Pasal 9  
Cukupjelas

Pasal 10  
Cukupjelas

Pasal 11  
Cukupjelas

Pasal 12  
Cukupjelas

Pasal 13  
Cukupjelas

Pasal 14  
Cukupjelas

Pasal 15  
Cukupjelas

Pasal 16  
Cukupjelas

Pasal 17  
Cukupjelas

Pasal 18  
Cukup jelas

Pasal 19  
Cukupjelas

Pasal 20  
Cukupjelas

Pasal 21  
Cukupjelas

Pasal 22  
Cukupjelas

Pasal 23  
Cukupjelas

Pasal 24  
Cukupjelas

Pasal 25  
Cukupjelas

Pasal 26  
Cukupjelas

Pasal 27  
Cukupjelas

Pasal 28  
Cukupjelas

Pasal 29  
Cukupjelas

Pasal 30  
Cukupjelas

Pasal 31  
Cukupjelas

Pasal 32  
Cukupjelas

Pasal 33  
Cukupjelas

Pasal 34  
Cukupjelas

Pasal 35  
Cukupjelas

Pasal 36  
Cukupjelas

Pasal 37  
Cukupjelas

Pasal 38  
Cukupjelas

Pasal 39

Cukup jelas

Pasal 40

Cukupjelas

Pasal 41

Cukupjelas

Pasal 42

Cukupjelas

Pasal 43

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR NO OR 108