



**WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terciptanya suatu keadilan sosial bagi seluruh masyarakat yang ada di Kotamobagu maka penyelenggaraan pelayanan publik yang diselenggarakan pemerintahan daerah dan dan setiap badan publik harus dilakukan dengan prinsip profesional, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa masyarakat Kotamobagu yang semakin berkembang, maju dan terbuka membutuhkan informasi yang cepat tentang perkembangan penyelenggaraan layanan umum oleh badan publik;
- c. bahwa pada saat ini di Kota Kotamobagu belum mempunyai peraturan daerah yang mengatur mengenai Keterbukaan Informasi Publik sehingga dalam penyelenggaraannya masih terdapat beberapa kendala;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3836);

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. 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 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

dan

WALIKOTA KOTAMOBAGU

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Komisi Informasi Kota Kotamobagu yang selanjutnya

disebut Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berkedudukan di Daerah, yang berfungsi menjalankan Peraturan Daerah ini dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik yang terjadi di daerah melalui mediasi dan/atau ajudikasi non-litigasi.

7. Keterbukaan adalah kesediaan dan/atau tindakan memberikan informasi dan/atau mengumumkan informasi ke masyarakat.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Badan Publik dan Badan Publik Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan pemerintahan daerah dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/ atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi 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. Badan Publik Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah dan DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
12. Badan Publik Lainnya adalah Badan Usaha Milik Daerah

dan organisasi non pemerintah termasuk partai politik dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang berada di daerah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

13. Organisasi Non Pemerintah adalah organisasi yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/ atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Pemerintah Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang dibantu oleh Komisi Informasi sebagai pihak ketiga netral.
16. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
17. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi pada Badan Publik.
19. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
20. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik Pemerintah.
21. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.
22. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau

Badan Hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.

23. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik adalah Memberikan pedoman dan standar bagi badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Daerah ini adalah :
 - a. menjamin hak setiap orang untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan

- publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- b. mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
 - c. meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik;
 - d. mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
 - f. mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan masyarakat; dan/atau
 - g. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

BAB III

BADAN PUBLIK

Ruang Lingkup Badan Publik

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup Badan Publik terdiri atas :
 - a. Pemerintah Daerah;
 - b. DPRD;
 - c. Badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD;
 - d. Organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber pada APBD;
 - e. Partai Politik; dan
 - f. Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Badan Publik DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Pejabat Sekretariat DPRD yang membidangi Komunikasi dan Informasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan

Peraturan Walikota.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON DAN PENGGUNA INFORMASI PUBLIK SERTA HAK DAN KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

Bagian Kesatu

Kewajiban dan Hak Pemohon Informasi Publik

Pasal 5

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

Pasal 6

Setiap orang yang mengajukan permohonan untuk memperoleh informasi publik wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Hak dan Kewajiban Pengguna Informasi Publik

Pasal 7

Setiap pengguna berhak memperoleh informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

- (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 pribadi maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak dan Kewajiban Badan Publik

Pasal 9

- (1) Badan Publik berhak :
 - a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. menolak memberikan informasi apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik Pemerintah Daerah 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 belum didokumentasikan oleh Badan Publik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penolakan pemberian informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 10

Setiap 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 Peraturan

- Perundang-undangan;
- b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik;
 - d. menyebarluaskan Informasi Publik secara berkala dan secara serta merta;
 - e. menyediakan informasi setiap saat;
 - f. mengumumkan dan melaporkan layanan informasi setiap akhir tahun kepada Komisi Informasi Indonesia;
 - g. membuat peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sebagai bagian dari sistem informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengarsipan dan pendokumentasian Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien;
 - j. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik atas seluruh Informasi Publik yang dikelola;
 - l. menunjuk dan mengangkat PPID untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta wewenangnya;
 - m. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik, termasuk papan pengumuman dan meja informasi di setiap kantor Badan Publik, serta situs resmi;
 - n. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - o. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh

- Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan;
- q. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan Peraturan Daerah ini serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi; dan
 - r. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi Publik.

BAB V

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat meliputi :
 - a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. hasil keputusan badan publik dan pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan berikut dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja proyek termasuk didalamnya 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 Pemerintah Daerah dan badan publik lainnya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 Pemerintah Daerah dan Badan Publik Lainnya dalam menyediakan informasi publik

diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 2

Informasi Publik yang Wajib Disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Lainnya yang Dimiliki oleh Pemerintah Daerah

Pasal 12

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah dan/atau Badan Usaha Lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah dalam Peraturan Daerah ini 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 sosial perusahaan yang telah diaudit;
- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. 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.

Paragraf 3

Informasi Publik Wajib Disediakan Oleh Partai Politik

Pasal 13

Informasi Publik wajib disediakan oleh Partai Politik dalam Peraturan Daerah ini 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 organisasi;
- f. keputusan-keputusan partai; dan/atau
- g. informasi lain yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Informasi Publik Yang Wajib Disediakan Oleh Organisasi Non Pemerintah

Pasal 14

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh organisasi non pemerintah dalam Peraturan Daerah ini adalah:

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

Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Diumumkan

Paragraf 1

Secara Berkala

Pasal 15

- (1) Informasi publik yang wajib diumumkan secara berkala meliputi :
 - a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik;
 - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengumuman informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Pengumuman informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (4) Tata cara pengumuman informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan lebih lanjut oleh PPID dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan informasi publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 2

Secara Serta Merta

Pasal 16

- (1) Informasi yang wajib disebarluaskan secara serta merta adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan,

- kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Penyebarluasan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

BAB VI

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 17

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

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka 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 intelejen 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 tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- d. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan daerah;
- e. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri sesuai ketentuan perundang-undangan;
- 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 yaitu :
 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan asset 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 dengan kegiatan satuan

pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.

- i. Memorandum atau surat antar Badan Publik Pemerintah Daerah atau Intra Badan Publik Pemerintah Daerah dan antar Badan Publik Lainnya atau Intra Badan Publik Lainnya yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan/atau
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan ini.

Pasal 18

- (1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf f tidak bersifat permanen.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi disetiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dengan saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap Orang.

BAB VII

MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (4) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak

tertulis pada formulir permintaan.

- (5) Formulir permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.
- (6) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (7) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (8) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (9) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;
 - c. penerimaan atau penolakan permintaan informasi disertai dengan alasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini;
 - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau

- sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;
- e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;
 - f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (10) Pejabat Publik bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permintaan informasi kepada Badan Publik diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.
- (3) PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan oleh Walikota.
- (4) PPID di lingkungan Badan Publik selain Badan Publik Negara/Pemerintah Daerah ditunjuk oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) PPID dijabat oleh seseorang yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang

bersangkutan.

Bagian Kedua
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 23

- (1) PPID bertugas dan bertanggung jawab dalam:
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
 - b. pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - c. pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
 - d. penetapan prosedur operasional penyebarluasan Informasi Publik;
 - e. pengujian konsekuensi;
 - f. informasi dan/atau pengubahannya;
 - g. penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
 - h. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, PPID dibantu oleh pejabat fungsional di Badan Publik yang bersangkutan.

BAB IX

KOMISI INFORMASI

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan kebijakan tentang pelayanan informasi publik Pemerintah Daerah dapat membentuk Komisi Informasi.
- (2) Anggota Komisi Informasi Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 5 (lima) orang yang mencerminkan unsur pemerintah dan unsur masyarakat.
- (3) Anggota Komisi Informasi diangkat untuk masa jabatan

selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu periode berikutnya.

- (4) Komisi Informasi Kota bertugas menerima, memeriksa, dan memutus Sengketa Informasi Publik di daerah melalui Mediasi dan/atau Ajudikasi nonlitigasi.
- (5) Dukungan Administratif, Keuangan dan Tata Kelola Komisi Informasi dilaksanakan oleh sekretariat komisi.
- (6) Sekretariat Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang komunikasi dan informasi di tingkat Daerah.
- (7) Anggota Komisi Informasi ditetapkan oleh Walikota berdasarkan hasil uji kepatutan dan uji kelayakan yang dilaksanakan DPRD.
- (8) Pembentukan Komisi Informasi Kota dan Sekretariat Komisi Informasi dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Pengangkatan dan Pemberhentian anggota Komisi Informasi ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian Komisi Informasi ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB X

TIM SELEKSI KOMISI INFORMASI

Pasal 27

- (1) Tim seleksi calon anggota Komisi Informasi ditetapkan oleh Walikota atas persetujuan DPRD.
- (2) Tim seleksi calon anggota Komisi Informasi harus terbentuk paling lambat 6 (enam) bulan sebelum Komisi Informasi yang ada habis masa jabatannya.
- (3) Susunan tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari satu orang ketua merangkap anggota, satu orang wakil ketua merangkap anggota, dan anggota
- (4) Jumlah keanggotaan dalam tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebanyak 5 orang yang terdiri dari 2 unsur akademisi, 1 unsur Pemerintah Daerah,

1 unsur komisi informasi pusat, dan 1 unsur masyarakat

Pasal 28

- (1) Setiap anggota tim seleksi calon anggota Komisi Informasi mempunyai hak suara yang sama.
- (2) Rapat tim seleksi calon anggota Komisi Informasi dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit 4 orang anggota yang dibuktikan dengan daftar hadir.
- (3) Keputusan tim seleksi calon anggota Komisi Informasi dinyatakan sah apabila disetujui paling sedikit 3 anggota yang hadir.

Pasal 29

- (1) Tugas tim seleksi calon anggota Komisi Informasi adalah :
 - a. menetapkan jadwal kerja;
 - b. menentukan metode dalam setiap tahapan seleksi;
 - c. menyusun materi seleksi;
 - d. melaksanakan tahapan seleksi;
 - e. mengumumkan hasil tahapan seleksi;
 - f. mengajukan paling sedikit 10 nama dan paling banyak 15 nama calon anggota Komisi Informasi kepada DPRD untuk ditetapkan oleh Walikota menjadi anggota Komisi Informasi;
 - g. mengarsipkan dan mendokumentasikan seluruh tahapan seleksi;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan seleksi termasuk evaluasi dan saran rekomendasi penyempurnaan seleksi; dan
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan komisi informasi pusat.
- (2) Dalam melakukan seleksi calon anggota Komisi Informasi, tim harus memperhatikan keterwakilan perempuan untuk dapat menjadi anggota Komisi Informasi.
- (3) Masa kerja tim seleksi calon anggota Komisi Informasi berakhir dengan sendirinya pada saat Walikota menetapkan anggota Komisi Informasi untuk periode tersebut.

Pasal 30

- (1) Persyaratan bagi akademisi yang akan menjadi tim seleksi calon anggota Komisi Informasi adalah warga negara

Indonesia, berpendidikan paling rendah strata 2, dan memiliki pengetahuan di bidang keterbukaan informasi publik.

- (2) Persyaratan bagi unsur Pemerintah Daerah yang akan menjadi tim seleksi calon anggota Komisi Informasi adalah paling rendah pejabat struktural eselon II atau pejabat fungsional tertentu yang sederajat, dan memiliki pengalaman di bidang keterbukaan informasi publik.
- (3) Persyaratan bagi masyarakat yang akan menjadi tim seleksi calon anggota Komisi Informasi adalah warga negara Indonesia, merupakan tokoh masyarakat, dan memiliki pengetahuan di bidang informasi publik.

Pasal 31

Mekanisme dan tata cara seleksi calon anggota Komisi Informasi ditentukan oleh tim seleksi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XI

PENGELOLAAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengajuan Keberatan

Pasal 32

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permohonan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - b. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - c. tidak ditanggapinya permohonan informasi Publik;
 - d. permohonan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b

dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 33

- (1) Atasan PPID Badan Publik wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. tanggal pembuatan surat tanggapan keberatan;
 - b. nomor surat tanggapan atas keberatan;
 - c. tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID terkait atas keberatan yang diajukan;
 - d. perintah atasan PPID kepada PPID terkait untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID Badan Publik wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat ditetapkannya keputusan tertulis tersebut.

Pasal 34

- (1) Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID atau pimpinan Badan Publik berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID atau pimpinan Badan Publik.
- (2) Tata cara penyelesaian sengketa oleh Komisi Informasi

dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian kesatu

Laporan

Pasal 35

- (1) Badan Publik wajib membuat dan menyediakan laporan layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Badan Publik organisasi non pemerintah melaporkan layanan informasi publik kepada Komisi Informasi.
- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik meliputi:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
 - c. rincian pelayanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik yang meliputi :
 1. jumlah permohonan informasi publik;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :

1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi dilaksanakan oleh Badan Publik;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke Pengadilan, dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan Layanan Informasi Publik;
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- (5) Badan Publik membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk :
- a. ringkasan mengenal gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik; dan
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik masing-masing Badan Publik.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dan informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyampaian laporan diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 36

- (1) Komisi Informasi Kota dapat melakukan evaluasi pelaksanaan layanan informasi Publik oleh Badan Publik 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.

LM

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Dalam hal Komisi Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) belum dibentuk, maka segala kewenangan terkait dengan urusan penyediaan laporan layanan informasi publik kepada Komisi Informasi, pengajuan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi, dan hukum acara penyelesaian sengketa dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Kotamobagu.


Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 17 JULI 2017

WALIKOTA KOTAMOBAGU,


TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 17 JULI 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU,


ADNAN, S.Sos. M.Si

LEMBARAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2017 NOMOR 3

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU, PROVINSI
SULAWESI UTARA : (3/2017)

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Setiap warga Negara mempunyai hak asasi. Salah satu hak asasi warga Negara adalah hak untuk mendapatkan informasi secara transparan. Informasi ini merupakan kebutuhan pokok setiap Orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional; dan khususnya bagi upaya membentuk pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan bermartabat.

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu karakter penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28 huruf f menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Jaminan yang diberikan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 terhadap semua orang dalam memperoleh Informasi dijabarkan lebih lanjut dalam undang-undang yang mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Tujuan utama dibuatnya Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik Kota Kotamobagu ini adalah untuk lebih meningkatkan kepercayaan publik terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Kota Kotamobagu dan memudahkan dalam mewujudkan dengan cara menyelenggarakan pemerintahan yang terbuka, transparan, bertanggungjawab sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance).

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas

Pasal 2

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

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

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

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

Ayat (4)

Yang dimaksud dengan “konsekuensi yang timbul” adalah konsekuensi yang membahayakan kepentingan yang dilindungi berdasarkan ketentuan 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

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

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

Pasal 4

Ayat (1)

Huruf a
Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Cukup jelas

Huruf d
Cukup jelas

Huruf e
Cukup jelas

Huruf f
Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a
Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Cukup jelas

Huruf d
Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 9

Ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan daerah ini adalah ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan Daerah ini.

Huruf b

Yang dimaksud dengan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan daerah ini adalah tidak sesuai dengan seluruh ketentuan yang diatur dalam semua pasal Peraturan Daerah ini.

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. Lebih lanjut mengenai informasi yang membahayakan Negara ditetapkan oleh Komisi Informasi.

Huruf b

Yang dimaksud dengan persaingan usaha tidak sehat adalah persaingan antar pelaku usaha dalam menjalankan kegiatan produksi dan/atau pemasaran barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara tidak jujur, melawan hukum, atau menghambat persaingan usaha. Lebih lanjut mengenai Informasi persaingan usaha tidak sehat ditetapkan oleh Komisi Informasi.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Yang dimaksud dengan rahasia jabatan adalah rahasia yang menyangkut tugas dalam suatu jabatan Badan Pemerintah Publik Daerah dan Badan Publik Lainnya atau tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Huruf e

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

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 10

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Huruf k

Cukup jelas

Huruf l

Cukup jelas

Huruf m

Cukup jelas

Huruf n

Cukup jelas

Huruf o

Cukup jelas

Huruf p

Cukup jelas

Huruf q

Cukup jelas

Huruf r

Cukup jelas

Pasal 11

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 12

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b
Cukup jelas

Huruf c
Cukup jelas

Huruf d
Cukup jelas

Huruf e
Cukup jelas

Huruf f
Cukup jelas

Huruf g
Cukup jelas

Huruf h
Cukup jelas

Huruf i
Cukup jelas

Huruf j
Cukup jelas

Huruf k
Cukup jelas

Huruf l
Cukup jelas

Huruf m
Cukup jelas

Huruf n
Cukup jelas

Pasal 13

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

Pasal 14

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

Pasal 15

Ayat (1)

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

Huruf a

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

Huruf b

Yang dimaksud kinerja Badan Publik adalah kondisi Badan Publik Pemerintah Daerah dan Badan Publik Lainnya yang bersangkutan yang meliputi hasil dan prestasi yang dicapai serta kemampuan kerjanya.

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 16

Ayat (1)

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

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 17

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas

Angka 2

Cukup jelas

Angka 3

Cukup jelas

Angka 4

Cukup jelas

Angka 5

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan informasi yang terkait dengan sistem pertahanan dan keamanan negara adalah informasi tentang :

1. infrastruktur pertahanan pada kerawanan sistem komunikasi strategis pertahanan, sistem pendukung strategis pertahanan, pusat pemandu, dan pengendali operasi militer;
2. gelar operasi militer pada perencanaan operasi militer, komando dan kendali operasi militer, kemampuan operasi satuan militer yang digelar, misi taktis operasi militer, gelar taktis operasi militer, tahapan dan waktu gelar taktis operasi militer, titik-titik kerawanan gelar militer, dan kemampuan, kerawanan, lokasi, serta analisis kondisi fisik dan moral musuh; dan
3. sistem persenjataan pada spesifikasi teknis operasional alat persenjataan militer, kinerja dan kapabilitas teknis operasional alat persenjataan militer, kerawanan sistem persenjataan militer, serta rancang bangun dan purwarupa persenjataan militer.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Angka 1

Cukup jelas

Angka 2

Cukup jelas

Angka 3

Cukup jelas

Angka 4

Cukup jelas

Angka 5

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Huruf j

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e
Cukup jelas

Huruf f
Cukup jelas

Huruf g
Cukup jelas

Huruf h
Cukup jelas

Huruf i
Cukup jelas

Ayat (6)
Cukup jelas

Ayat (7)
Cukup jelas

Ayat (8)
Cukup jelas

Ayat (9)

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

Ayat (10)
Cukup jelas

Ayat (11)
Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (1)
Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 27

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Pasal 28

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 29

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 31

Cukup jelas

Pasal 32

Ayat (1)

Pengajuan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID sekurang-kurangnya berisikan nama dan/atau instansi asal pengguna Informasi, alasan mengajukan keberatan, tujuan menggunakan Informasi, dan kasus posisi permintaan Informasi dimaksud.

Yang dimaksud dengan "atasan PPID" adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan

dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Yang dimaksud dengan “ditanggapi” adalah respon dari Badan Publik sesuai dengan ketentuan pelayanan yang telah diatur dalam petunjuk teknis pelayanan Informasi Publik.

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 33

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 34

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Angka 1

Cukup jelas

Angka 2

Cukup jelas

Angka 3

Cukup jelas

Huruf c

Angka 1

Cukup jelas

Angka 2

Cukup jelas

Angka 3

Cukup jelas

Angka 4

Cukup jelas

Huruf d

Angka 1

Cukup jelas

Angka 2

Cukup jelas

Angka 3

Cukup jelas

Angka 4

Cukup jelas

Angka 5

Cukup jelas

Angka 6

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (5)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Pasal 36

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 36

Cukup jelas

Pasal 37

Cukup jelas