



BUPATI PAMEKASAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN  
NOMOR 8 TAHUN 2018  
TENTANG  
**KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah harus dilaksanakan secara bersih, terbuka, dan bertanggung jawab berdasarkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, perlu adanya transparansi dan keterbukaan informasi yang merupakan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi publik, membuka ruang publik agar dapat menjalankan fungsi kontrol sosial, serta meningkatkan pertanggungjawaban kinerja pemerintahan daerah yang efektif dan efisien;
- c. bahwa keberadaan kebijakan daerah dirasakan sangat penting sebagai landasan hukum berkaitan dengan implementasi keterbukaan informasi publik;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Baik dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan 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);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 1 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 10);

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pamekasan.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan.
4. Keterbukaan adalah kesediaan dan/atau tindakan untuk memberikan informasi.
5. 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 nonelektronik.
6. 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 serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan Publik.
7. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik, menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik, dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi nonlitigasi.
9. Sengketa Informasi publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
10. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
11. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau Badan Publik.

14. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
15. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
16. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

## **BAB II ASAS DAN TUJUAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Asas**

##### **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 seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

### **Bagian Kedua**

#### **Tujuan**

##### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan Daerah ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

## **BAB III HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Hak Pemohon Informasi Publik**

##### **Pasal 4**

- (1) Setiap orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui informasi publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh informasi publik;
  - c. mendapatkan salinan informasi publik melalui permohonan sesuai dengan Peraturan Daerah ini; dan
  - d. menyebarluaskan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan permintaan informasi publik disertai alasan permintaan tersebut.
- (3) Setiap pemohon informasi publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila tidak memperoleh informasi publik sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah ini.

**Bagian kedua**  
**Kewajiban Pengguna Informasi Publik**

Pasal 5

- (1) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai alasan permintaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengguna informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hak Badan Publik**

Pasal 6

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

**Bagian Keempat**  
**Kewajiban Badan Publik**

Pasal 7

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
- (3) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.

- (4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (5) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

**BAB IV**  
**INFORMASI YANG WAJIB**  
**DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

Pasal 8

Penyediaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) adalah:

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c. informasi yang wajib disediakan setiap saat.

**Bagian Kesatu**  
**Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan**  
**Secara Berkala**

Pasal 9

- (1) Setiap Badan Publik mengumumkan informasi publik secara berkala.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan;
  - c. informasi mengenai laporan keuangan; dan
  - d. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (4) Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (5) Cara penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik.

**Bagian Kedua**  
**Informasi yang Wajib Diumumkan**  
**Secara Serta Merta**

Pasal 10

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

**Bagian Ketiga**  
**Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat**

Pasal 11

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik 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 di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
  - e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
  - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.
- (2) 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.

Pasal 12

Setiap tahun Badan Publik wajib mengumumkan layanan informasi, yang meliputi:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Badan Publik dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 13

Informasi Publik yang wajib disediakan oleh Badan Usaha Milik Daerah 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;
- 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 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

**BAB V**  
**PPID**

**Bagian Kesatu**  
**Persyaratan**

Pasal 15

- (1) Pejabat yang dapat ditunjuk sebagai PPID di lingkungan Badan Publik merupakan Pejabat yang membidangi informasi publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Pasal 16

- (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 Kewenangan**

Pasal 17

- (1) PPID Utama 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 memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
  - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi;
  - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
  - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, 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.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 cakupan kerjanya;
  - 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; dan
  - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 18

- (1) PPID Pembantu bertugas:
- a. membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
  - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi Pemohon Informasi secara cepat, tepat, dan berkualitas dengan mengedepankan prinsip pelayanan prima;
  - e. mengumpulkan, mengolah, dan mengompilasi bahan dan data lingkup 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.

### **BAB VI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

#### Pasal 19

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

- a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam di daerah;
- c. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional sesuai ketentuan perundang-undangan;
- d. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi yaitu:
  - 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik dan psikis seseorang;
  - 3. kondisi keuangan aset pendapatan dan rekening bank seseorang;
  - 4. hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang;
  - 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;
- f. memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- g. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
  - a. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, atau bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam atau ke luar, serta pertimbangan lembaga penegak hukum; dan
  - b. laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati yang telah diaudit oleh Lembaga yang berwenang dan telah disampaikan kepada DPRD.
- (2) Tidak termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, antara lain apabila:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik.

#### Pasal 21

PPID di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.

#### Pasal 22

- (1) Pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, huruf b, dan huruf c tidak bersifat permanen.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB VII**  
**MEKANISME MEMPEROLEH INFORMASI**

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Badan Publik wajib mencatat nama dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi, serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) Badan Publik terkait wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan 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 dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
  - d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian, dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
  - e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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.
- (8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

**BAB VIII**  
**KEBERATAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA**

**Bagian Kesatu**  
**Keberatan**  
Pasal 25

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
  - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
  - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
  - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Daerah ini.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 26

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) 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 ditetapkan oleh bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Penyelesaian Sengketa**  
Pasal 27

- (1) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi Publik.
- (2) Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3).

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
Pasal 28

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, semua perolehan informasi yang telah ada dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

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

Ditetapkan di Pamekasan  
pada tanggal 4 Juni 2018

PENJABAT BUPATI PAMEKASAN,

ttd

RB. FATTAH JASIN

Diundangkan di Pamekasan  
pada tanggal 4 Juni 2018

PELAKSANA TUGAS SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAMEKASAN,

ttd

MOHAMAD ALWI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2018 NOMOR 8

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN NOMOR 103-8/2018