



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan sistem tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, terbuka, transparan dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu diatur pedoman standar layanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Standar Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6820);
  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 Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
  11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
  12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5);
  13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 55);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
6. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan dan penyampaian Informasi Publik.
7. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
8. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
9. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah.
10. Perlindungan Data Pribadi adalah keseluruhan upaya untuk melindungi data pribadi dalam rangkaian pemrosesan data pribadi guna menjamin hak konstitusional subjek data pribadi.
11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Badan Publik adalah eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
13. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi yang melekat secara fungsional pada masing-masing badan publik/organisasi PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
16. Tim Pertimbangan adalah tim yang memberikan pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

17. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
18. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIPD adalah sistem penyedia layanan dan pengelolaan data informasi dan dokumentasi publik sehingga pelayanan informasi dan dokumentasi dapat secara cepat, mudah dan wajar sesuai undang-undang keterbukaan informasi publik.
19. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
20. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
21. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
22. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
23. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
24. Satu Data Daerah adalah kebijakan tata kelola data Pemerintah Daerah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu.
25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas PPID.
26. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
27. 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.
28. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Mediasi adalah penyelesaian sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.

BAB II  
PELAKSANAAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 2

Badan Publik terdiri dari Pemerintah Daerah berserta DPRD.

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti:
  - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak pribadi;
  - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pelaksana kepada PPID untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya dan/atau Atasan PPID.

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV  
KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu  
Struktur

Pasal 5

- (1) Kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi terdiri atas:
  - a. Atasan PPID;
  - b. PPID;
  - c. PPID Pelaksana;
  - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
  - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.

- (2) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di sekretariat Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit, organisasi/organisasi PD.
- (5) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi dan/atau Pelayanan Informasi Publik.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau Pelayanan Informasi Publik.
- (7) Bagan struktur kelembagaan pengelola informasi dan dokumentasi dan alur kerja organisasi PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Tanggung Jawab

### Pasal 6

- (1) Atasan PPID bertanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Badan Publik dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID bertanggung jawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi PD.
- (3) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, DIDP dan informasi yang dikecualikan.
- (4) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

## Bagian Ketiga Tugas dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

### Pasal 7

- (1) Atasan PPID bertugas:
  - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. menyelesaikan keberatan atas permintaan Informasi Publik;
  - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

- e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
- a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
  - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, pejabat fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Atasan PPID di Badan Publik dapat berkoordinasi dengan pembina data baik di instansi pusat maupun di instansi Daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) PPID bertugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan dokumen Informasi Publik dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - e. melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. menentukan Informasi Publik yang dapat diakses publik dan layak untuk dipublikasikan;
  - g. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan;
  - h. melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemutakhiran daftar Informasi Publik;
  - i. menyediakan Informasi Publik secara efektif dan efisien agar mudah diakses oleh publik; dan
  - j. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID berwenang:
- a. menetapkan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan layanan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala

- dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- d. meminta klarifikasi kepada PPID Pelaksana dan/atau Petugas dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik;
  - e. menetapkan dan memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - f. menolak permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan atau rahasia, dengan persetujuan Atasan PPID;
  - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan DIDP; dan
  - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi Publik.

#### Pasal 10

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Daerah, PPID di Badan Publik dapat:
  - a. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. berkoordinasi dengan walidata baik di instansi pusat maupun di instansi Daerah.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

#### Pasal 11

- (1) PPID Pelaksana bertugas:
  - a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID;
  - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
  - d. mengumpulkan dokumen informasi di Badan Publik;
  - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. membantu membuat, mengelola, memelihara dan memutakhirkan DIDP; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana berwenang:
  - a. meminta dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan

- Informasi di Badan Publik;
- b. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi Publik untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam suatu Informasi Publik dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau permintaan Informasi Publik ditolak.

## BAB V KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim atau diterima yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.

#### Pasal 13

Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu:

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

### Bagian Kedua Informasi Publik

#### Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka dan bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
  - a. profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja dan sebagainya;
  - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan sebagainya;
  - c. informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
  - d. informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, meliputi:
  - a. informasi mengenai bencana alam, seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda angkasa;
  - b. informasi mengenai 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 wilayah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- (3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat meliputi:
- a. daftar informasi dan dokumentasi Publik pada PD yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b. informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau naskah hukum lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan Badan Publik;
  - c. informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - d. surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. agenda kerja Pemerintah Daerah;
  - f. syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
  - g. data perbendaharaan atau inventaris;
  - h. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - i. informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - j. jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - k. daftar serta hasil penelitian dan pengembangan yang dilakukan; dan
  - l. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

### Bagian Ketiga Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 15

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:
- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
    - 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
    - 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;

3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan 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 yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
1. informasi tentang strategis, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelejen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
  3. jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerja sama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  6. sistem persandian negara; dan/atau
  7. sistem intelijen negara;
- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional yaitu:
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi institusi keuangan;
  3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  5. rencana awal investasi asing;
  6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang;

- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
    1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
    2. koresponden diplomatik antar negara;
    3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
    4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri;
  - g. informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. informasi 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, aset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
    4. hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
    5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;
  - i. memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
  - j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.
- (2) Prinsip yang harus diperhatikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, terdiri dari:
- a. ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas;
  - b. terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kewenangan; dan
  - c. tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- (3) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- (4) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- (5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.
- (6) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b diajukan oleh PD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.

- (7) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat tidak mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan pada rapat pimpinan untuk dituangkan dalam berita acara.

## BAB VI STANDAR LAYANAN DAN WAKTU LAYANAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 16

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan standar layanan yang terdiri atas:
  - a. standar pengumuman;
  - b. standar permintaan Informasi Publik;
  - c. standar pengajuan keberatan;
  - d. standar penetapan dan pemetakhiran DIDP;
  - e. standar pendokumentasian Informasi Publik;
  - f. standar pengujian pelayanan; dan
  - g. standar pengujian konsekuensi.
- (3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

### Bagian Kedua Standar Pengumuman

#### Pasal 17

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik;
  - c. portal satu data Indonesia; dan/atau
  - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/atau *braille*.

#### Pasal 18

- (1) Badan Publik dilarang menunda mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta kepada publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. mengumumkan peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak yang sedang terjadi;
  - b. mengumumkan informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
  - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat.

#### Pasal 19

Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum, wajib:

- a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
- b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
- c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat.

### Bagian Ketiga Standar Permintaan Informasi

#### Pasal 20

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik perorangan dan kelompok orang paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemohon Informasi Publik badan hukum paling sedikit melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (5) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (6) Badan Publik wajib menyediakan sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (7) Sarana dan prasarana permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.

- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; dan/atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (email).

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (2) Dalam hal pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi dalam pengisian formulir permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID memberikan nomor pendaftaran setelah pemohon Informasi Publik mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
- (4) PPID menyimpan salinan formulir permintaan Informasi Publik yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permintaan Informasi Publik.
- (5) Formulir permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
  - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permintaan Informasi Publik diregistrasi;
  - b. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - c. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. alamat;
  - e. nomor telepon/surat elektronik (email);
  - f. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - g. rincian informasi yang diminta;
  - h. tujuan penggunaan informasi;
  - i. cara memperoleh informasi; dan
  - j. cara mengirimkan informasi.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir permintaan Informasi Publik tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (email) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
  - a. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - b. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. alamat;
  - d. nomor telepon/surat elektronik (email);
  - e. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
  - f. rincian informasi yang diminta;
  - g. tujuan penggunaan informasi;

- h. cara memperoleh informasi; dan
  - i. cara mengirimkan informasi.
- (2) PPID memberikan nomor pendaftaran kepada Pemohon Informasi Publik setelah diterimanya permintaan dengan mengirimkannya melalui surat elektronik (email).

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal pemohon telah mengajukan permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat permintaan Informasi Publik dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. keterangan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
  - c. menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
  - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
  - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
  - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
  - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
  - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (1) Buku register permintaan Informasi Publik paling sedikit memuat:
- a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - b. tanggal permintaan Informasi Publik;
  - c. nama lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya;
  - d. nomor induk kependudukan sesuai kartu tanda penduduk atau nomor surat keputusan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. alamat;
  - f. nomor telepon/surat elektronik (email);
  - g. surat kuasa khusus dalam hal permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain.
  - h. rincian informasi yang diminta;
  - i. tujuan penggunaan informasi;
  - j. status informasi;

- k. format informasi yang dikuasai;
  - l. jenis permintaan;
  - m. alasan penolakan dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak;
  - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
  - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Pasal 22 ayat (5) dan Pasal 23 ayat (1), permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik ditolak, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mencantumkan alasan penolakan.
- (2) Dalam hal penolakan permintaan Informasi Publik berdasarkan alasan pengecualian informasi, PPID wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dan disertai surat keputusan pengecualian informasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak permintaan Informasi Publik diterima.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal permintaan Informasi Publik dikabulkan, PPID memberikan akses bagi Pemohon Informasi Publik untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID memberikan salinan Informasi Publik yang dibutuhkan dalam bentuk dokumen digital atau dokumen nondigital.
- (3) Pemohon Informasi Publik yang meminta salinan Informasi Publik wajib:
  - a. mengisi formulir permintaan salinan Informasi Publik; dan

- b. membayar atau mengganti biaya salinan Informasi Publik jika dibutuhkan.

#### Pasal 29

- (1) PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum:
  - a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau
  - b. dapat memutuskan status informasi yang dimohon.
- (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.

#### Pasal 30

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya informasi dalam permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - a. prinsip untuk meringankan Pemohon Informasi Publik;
  - b. pertimbangan standar biaya yang berlaku umum di wilayah setempat;
  - c. masukan dari masyarakat; dan
  - d. ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan standar biaya Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. biaya penyalinan Informasi Publik; dan/atau
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik.
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Badan Publik menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Badan Publik wajib mengumumkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
  - a. tunai;
  - b. dikirim ke rekening resmi Badan Publik; atau
  - c. uang elektronik.
- (4) Badan Publik wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

Bagian Keempat  
Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 32

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
  - b. tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. tidak ditanggapinya permintaan Informasi Publik;
  - d. permintaan Informasi Publik 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 Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau nonelektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik.

Pasal 34

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir keberatan.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID berkewajiban memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan dan menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.
- (4) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
  - a. nomor pendaftaran pengajuan keberatan;
  - b. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - e. alasan pengajuan keberatan;

- f. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik;
  - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - h. nama dan tanda tangan Petugas Pelayanan Informasi Publik yang menerima pengajuan keberatan.
- (5) PPID berkewajiban memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (6) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
- a. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - d. alasan pengajuan keberatan; dan
  - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.
- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimkan melalui surat elektronik Pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 36

- (1) PPID berkewajiban mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
- a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
  - b. tanggal diterimanya keberatan;
  - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya;
  - d. nomor pendaftaran permintaan Informasi Publik;
  - e. Informasi Publik yang diminta;
  - f. tujuan penggunaan informasi;
  - g. alasan pengajuan keberatan;
  - h. alasan penolakan/pemberian; dan
  - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- (3) Ketentuan mengenai format registrasi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 37

- (1) Atasan PPID berkewajiban memberikan tanggapan secara tertulis yang disampaikan kepada pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;
  - b. nomor surat tanggapan atas keberatan; dan
  - c. uraian mengenai bantahan atas alasan pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian informasi.

### Bagian Kelima Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

### Pasal 38

- (1) PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID Pelaksana menyusun usulan DIDP berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID Pelaksana menyampaikan usulan DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PPID.
- (4) PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) PPID menetapkan DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
- (6) Penetapan DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
- (7) DIDP dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

### Bagian Keenam Standar Pendokumentasian Informasi Publik

### Pasal 39

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam DIDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital dan dokumen non digital serta memenuhi kaidah interoperabilitas data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk informasi elektronik.
- (3) Untuk memenuhi kaidah interoperabilitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), data yang termuat dalam Informasi Publik paling sedikit harus memenuhi syarat:
  - a. konsisten dalam sintak/bentuk, struktur/skema/komposisi penyajian, dan semantik/artikulasi keterbacaan; dan
  - b. disimpan dalam format terbuka yang dapat dibaca sistem elektronik.

- (4) Pemenuhan kaidah interoperabilitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PPID mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh  
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 40

- (1) Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar layanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar layanan yang ditetapkan dalam maklumat pelayanan paling sedikit berisi:
  - a. dasar hukum;
  - b. sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan;
  - c. jangka waktu penyelesaian;
  - d. biaya/tarif;
  - e. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar layanan; dan
  - f. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 41

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkewajiban:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami; dan
  - c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebarluaskan melalui:
  - a. papan pengumuman;
  - b. laman resmi (website) PPID dan/atau Badan Publik;
  - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
  - d. aplikasi berbasis teknologi informasi.
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan  
Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 42

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) dapat dilakukan:
  - a. sebelum adanya permintaan Informasi Publik;
  - b. pada saat adanya permintaan Informasi Publik; atau
  - c. pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner.
- (2) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang di dalamnya memuat informasi yang akan dikecualikan;
  - b. mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang;
  - c. menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - d. menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk penetapan tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan.
- (4) Penetapan tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat:
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
  - c. uraian yang jelas dan terang tentang informasi yang dikecualikan;
  - d. alasan pengecualian;
  - e. jangka waktu pengecualian; dan
  - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (5) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d paling sedikit memuat:
  - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - b. analisis konsekuensi.
- (6) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi dan penetapan tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 43

- (1) Dalam hal seluruh informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, PPID dilarang membuka dan memberikan salinannya kepada publik.

- (2) Dalam hal terdapat informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan, PPID menghitamkan atau mengaburkan materi informasi yang dikecualikan dalam salinan dokumen Informasi Publik yang akan dibuka dan diberikan kepada publik.
- (3) PPID dilarang menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan dokumen Informasi Publik.
- (4) PPID berkewajiban menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kesepuluh Jangka Waktu Pengecualian

#### Pasal 44

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian 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 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi seseorang ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan untuk perlindungan rahasia pribadi seseorang.
- (8) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat dibuka jika:
  - a. pihak yang rahasianya diungkap memberikan persetujuan tertulis; dan/atau
  - b. pengungkapan berkaitan dengan posisi seseorang dalam jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang berkaitan dengan informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) PPID menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi Informasi Publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualiannya.
- (2) Dalam hal PPID tidak melakukan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka informasi yang dikecualikan menjadi Informasi Publik pada saat berakhirnya jangka waktu pengecualian.
- (3) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka berdasarkan putusan Komisi Informasi dan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang.
- (4) Informasi yang dikecualikan yang dinyatakan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam DIDP.

### Bagian Kesebelas Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 46

- (1) PPID dapat melakukan pengubahan status informasi yang dikecualikan.
- (2) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status informasi yang dikecualikan.
- (4) Pengubahan status informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk surat keputusan pengubahan status informasi yang dikecualikan.
- (5) Ketentuan mengenai surat keputusan pengubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII BANTUAN KEDINASAN

### Bagian Kesatu Syarat Bantuan Kedinasan

#### Pasal 47

- (1) Badan Publik dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Badan Publik lainnya yang meminta dengan syarat:
  - a. tindakan yang diambil oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Badan Publik lainnya;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Badan Publik tidak dapat

- dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Badan Publik lainnya; dan/atau
- c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Badan Publik tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh informasi dari Badan Publik lainnya.
  - (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Badan Publik dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
  - (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Badan Publik wajib memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik tanpa harus memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua  
Tata Cara Pelaksanaan Bantuan Kedinasan

Pasal 48

- (1) Bantuan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilaksanakan dengan cara bagi pakai informasi antar Badan Publik.
- (2) Bagi pakai informasi antar Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju; atau
  - b. mengakses portal Satu Data Daerah.
- (3) Dalam hal bagi pakai informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara meminta secara langsung kepada Badan Publik yang dituju sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, PPID Badan Publik yang meminta informasi berkoordinasi dengan PPID Badan Publik yang dituju.
- (4) Dalam hal bagi pakai Informasi antar Badan Publik dilaksanakan dengan cara mengakses portal Satu Data Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPID Badan Publik yang meminta informasi berkoordinasi dengan walidata baik di instansi pusat maupun di instansi Daerah.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara bagi pakai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu  
Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 49

- (1) Badan Publik berkewajiban menyusun dan menyediakan LLID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (3) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
  - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik;
  - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik;
  - c. rincian pelayanan Informasi Publik;
  - d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik jika ada;

- e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.

#### Pasal 50

- (1) Gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf b, antara lain uraian mengenai:
  - a. sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
  - b. sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya; dan
  - c. anggaran layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (4) huruf c, antara lain uraian mengenai:
  - a. jumlah permintaan Informasi Publik;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
  - c. jumlah permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
  - d. jumlah permintaan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- (3) Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf d, antara lain memuat:
  - a. jumlah keberatan yang diterima;
  - b. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
  - c. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
  - d. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik;
  - e. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
  - f. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik.

#### Pasal 51

- LLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), dibuat dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.

### Bagian Kedua Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 52

- (1) Komisi Informasi menyediakan sistem elektronik laporan dan evaluasi terintegrasi secara digital.
- (2) Badan Publik dapat memanfaatkan data dan informasi dari sistem elektronik yang disediakan oleh Komisi Informasi.
- (3) Sistem elektronik laporan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 10 Juli 2023

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 10 Juli 2023.

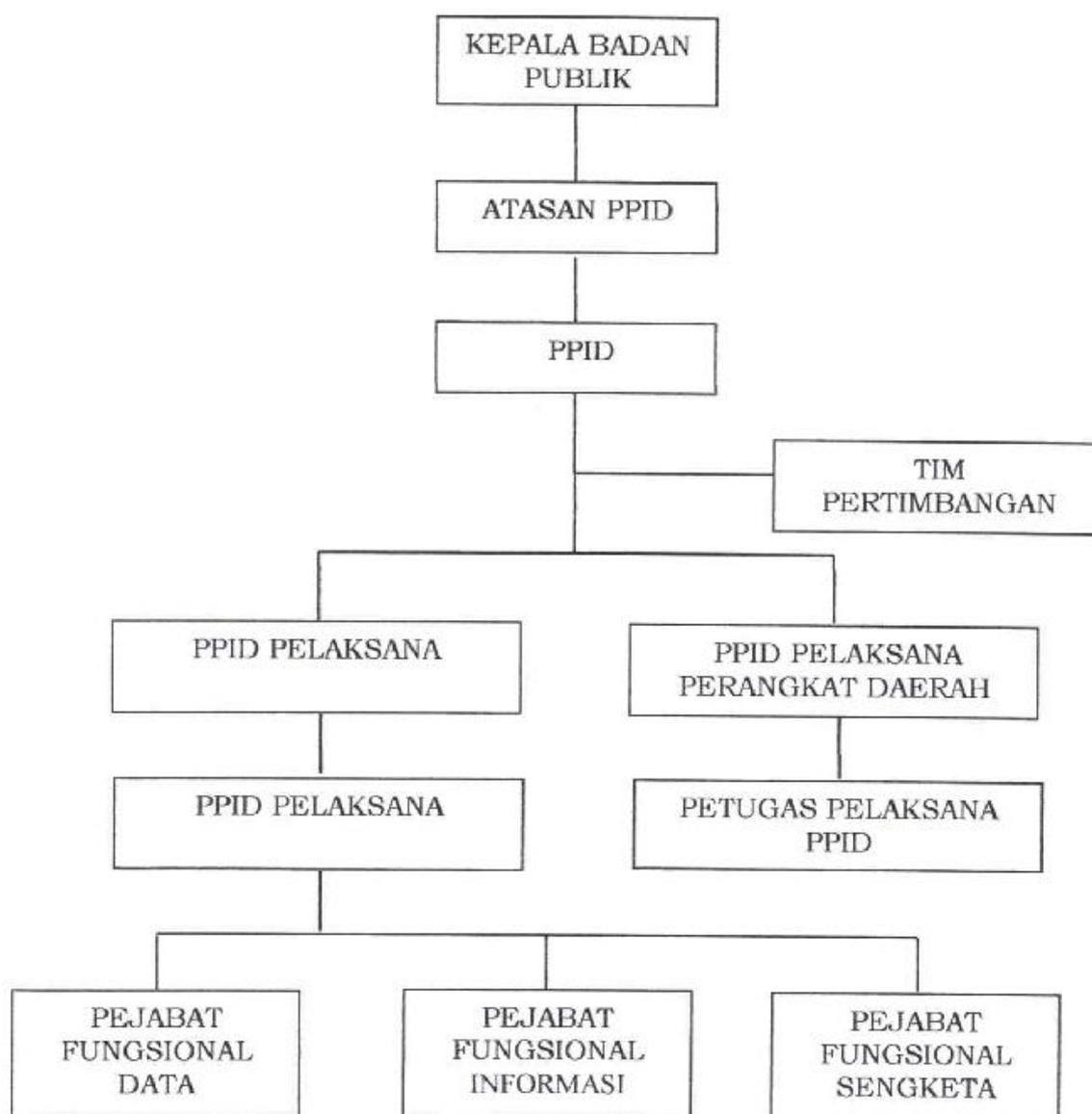
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

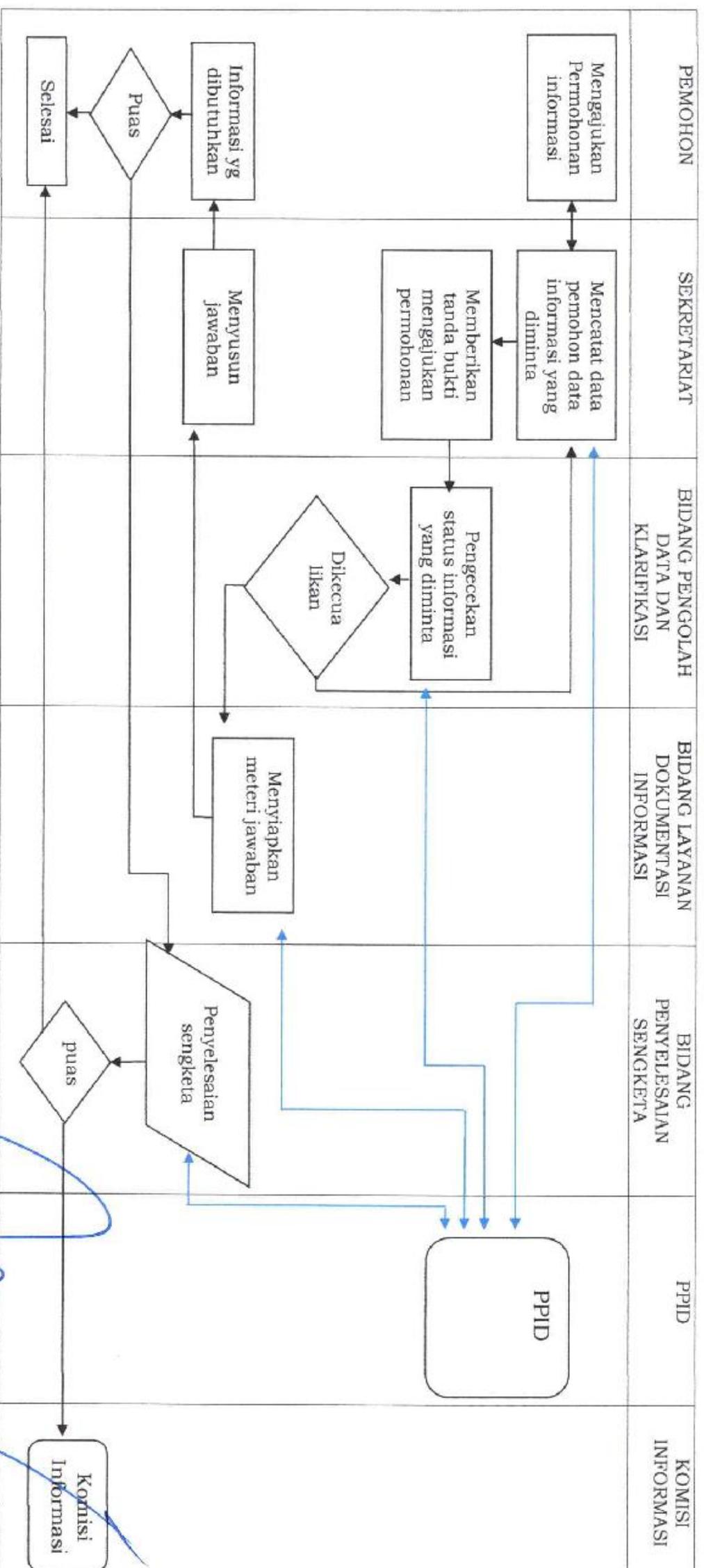
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR. 22

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI  
PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KUBU RAYA

STRUKTUR KELEMBAGAAN PENGELOLAAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI



## ALUR KERJA PID



Diundangkan di Sungai Raya  
 pada tanggal... 19... 2023  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR. 22

EUPATIKUBU RAYA,  
 MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 22 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
 [nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Nama : .....

Alamat : .....

Pekerjaan : .....

Nomor Telepon/E-mail : .....

Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

Cara Memperoleh : 1.  Melihat/membaca/mendengarkan/Me  
 2.  Mendapatkan salinan informasi

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*  
 Mengambil  
 2  Kuri  
 3  Po  
 4  Faksimili  
 5  E-

.....(tempat),

**Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)**  
 (.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

**Pemohon**  
 (.....)  
 Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:  
 \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik  
 \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
 pada tanggal...10...2023  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR.22

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 22 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 KUBU RAYA

FORMAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

Logo BP (jika ada)	[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email]	
Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran* ...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:		
<b>Nama</b>	:	
<b>Alamat</b>	:	
<b>No. Telp/Email</b>	:	
Pemberitahuan sebagai berikut:		
<b>A. Informasi Dapat Diberikan</b>		
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x .....(jmlh lembaran) =Rp..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp..... Jumlah Rp. ....
4.	Waktu penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	..... ..... .....

**B. Informasi tidak dapat diberikan karena:\*\***

- Informasi yang diminta belum dikuasai
  - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu  
..... \*\*\*\*\*

.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi(PPID)**

**Keterangan:**

(.....) Nama & Tanda Tangan

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).
- \*\*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal...10...Juni...2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR..??

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA**  
**NOMOR 22 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**  
**KUBU RAYA**

**FORMAT BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No	Tanggal	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi			Jenis Permohonan	Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya dan Cara Pembayaran		
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Bentuk Informasi Yang Dikuasai				Ya	Tdk	Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui

**KETERANGAN:**

Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.

Nama : diisi tentang nama pemohon.

Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman

informasi publik yang diminta.

Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.

Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.

Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

Status Informasi : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain

yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di

formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).

Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).

Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Hari dan Tanggal

: diisi tentang hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Bupati ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.

Biaya dan Cara Pembayaran

: diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal... 10... 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR.. 22

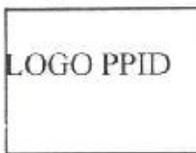
BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN STANDAR LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU  
RAYA

FORMAT SURAT  
KETERANGAN TIDAK LENGKAP

nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email  
(jika ada)



**FORMAT SURAT PPID TENTANG TIDAK LENGKAP  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
No. Pendaftaran:**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telp/email : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....

Bahwa berdasarkan permintaan informasi publik dan dokumen yang kami terima, maka PPID menerangkan bahwa Informasi yang dimohon adalah Tidak lengkap, mohon untuk segera melengkapi dokumen tersebut yakni:

.....  
..... Selanjutnya waktu untuk melengkapi dokumen tersebut paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima.

.....(Tempat,..... tanggal, bulan, dan tahun )

**Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)**

(.....)  
Nama dan Tandatangan

**Keterangan:**

\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal....10...Juli...2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR.??

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 202  
TENTANG  
PEDOMAN STANDAR LAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KUBU RAYA

**FORMAT FORMULIR KEBERATAN**

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dan seterusnya]

Logo Pernyataan Keberatan atas Permintaan  
Badan Informasi Publik

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

Nomor Registrasi Keberatan :

(diisi petugas)\*

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi :

Tujuan Penggunaan Informasi :

Identitas Pemohon

Nama :

Alamat :

Pekerjaan Nomor : \_\_\_\_\_

Telepon : \_\_\_\_\_

**Identitas Kuasa Pemohon \*\***

Nama : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\***

- a. Permohonan Informasi ditolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)**

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN  
DIBERIKAN : [tanggal], [bulan],[tahun][diisi oleh petugas]\*\*\*\***

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),..... [tanggal], [bulan], [tahun]  
\*\*\*\*\*

Mengetahui, \*\*\*\*\*  
**Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)**

**Pengaju Keberatan**

(.....)  
)

(

Nama dan Tanda Tangan  
Tangan

Nama dan Tanda

**KETERANGAN**

\* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan

\*\* Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.

\*\*\* Sesuai dengan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

\*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

\*\*\*\*\* Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.

\*\*\*\*\* Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal... 10... 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR... 22

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 22 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 KUBU RAYA

**FORMAT REGISTER KEBERATAN**

No.	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	No. Pendaftaran permintaan informasi	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)				Keputusan Atasan PPID	Hari dan Tanggal Pemberitahuan tanggapan atas Keberatan	Nama dan Posisi Atasan PPID	Tanggapan Pemohon Informasi
									a*	b*	c*	d*				

**KETERANGAN**

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat diiminta : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- No. Pendaftaran permintaan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, Informasi Yang Diminta : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi maka kolom ini tidak perlu diisi
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Alasan Pengajuan Keberatan : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Keputusan Atasan PPID : diisi dengan memberikan tanda (<) sesuai dengan alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan

: diisi tentang hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan ini. Waktu pemberitahuan tertulis juga menandakan waktu penolakan informasi apabila permohonan ditolak. Dengan kata lain, dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka pemberitahuan tertulis ini sama dengan penolakan.  
: diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SOP Badan

Nama dan Posisi Atasan PPID Publik atau Pejabat

Tanggapan Pemohon Informasi

: diisi dengan tanggapan pemohon informasi publik atas keputusan PPID  
\*Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal...**10**.....**2023**  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR...**22**

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 22 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN KUBU RAYA

FORMAT LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI DAN PENETAPAN TENTANG KLASIFIKASI  
 INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR ... TAHUN ...

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di .....telah dilakukan  
 Pengubahan  
 Klasifikasi terhadap Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

Informasi yang Dikecualikan	Dasar Hukum Pengecualian		Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik (berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)		Jangka Waktu (disebutkan jangka waktunya)
	Semula	Pengubahan	Pertimbangan Sebelumnya	Pertimbangan Pengubahan	
			Dibuka	Ditutup	
				Ditutup	

Bahwa Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2				
3.				
Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

ATASAN PPID

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal... 10... 14... 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR. 22

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
 NOMOR 22 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

<p><b>PENETAPAN</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p> <p>(Ditulis Nama Badan Publik)</p> <p>NOMOR.... TAHUN....</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p><b>PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN        TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR ... TAHUN ...TENTANG        KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b></p>	
<p><b>MENIMBANG</b></p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik;</li> <li>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;</li> <li>c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan;</li> <li>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;</li> </ul>
<p><b>MENINGGAT</b></p>	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 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);</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</li> <li>4. Dst.....</li> </ul>

MEMPERHATIKAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....</li> <li>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....</li> <li>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor... Tahun.....</li> </ol>
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN	:	PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERTAMA	:	Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
KEDUA	:	Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi informasi yang Dikecualikan Nomor.....Tahun yang tercantum dalam Lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Sungai Raya,  
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan  
Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(.....Nama.....)

BUPATI KUBU RAYA

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal...10...Juli...2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2023 NOMOR.22