



BUPATI KUDUS  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintah Kabupaten Kudus;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kudus Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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. 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);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kudus ;
4. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
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 non elektronik.
6. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *telecopy* atau sejenis nya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perifrased yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
9. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
10. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
11. Pemerintah Daerah adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Pemerintah Daerah.
13. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
14. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
16. 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.
17. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarkan data.
18. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagi pakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
19. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
20. Bantuan Kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

22. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Pemerintah Daerah.
23. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
23. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya, menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik, dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi.
24. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

Tujuan ditetapkananya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien dan akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pelaksana Layanan Informasi Publik;
- b. Klasifikasi Informasi;
- c. Standar Layanan;
- d. Bantuan Kedinasan;
- e. Laporan dan Evaluasi.

**BAB II**  
**PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Bagian Kesatu  
Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Badan Publik terdiri atas Badan Publik Negara dan selain Badan Publik Negara.
- (2) Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. lembaga legislatif;
  - b. lembaga eksekutif;
  - c. lembaga yudikatif;
  - d. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan Dan Belanja;
  - e. Badan Usaha Miliki Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara.
- (3) Badan Publik selain Badan Publik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri; dan
  - b. partai politik.

Bagian Kedua  
Hak dan Kewajiban

Pasal 5

- (1) Badan Publik berhak:
  - a. menolak memberikan Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang.
  - b. menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib :
- a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
  - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
  - c. memperoleh suatu Informasi Publik dari Badan Publik lainnya dengan mekanisme Bantuan Kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
  - d. membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik; dan
  - e. melakukan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang dikecualikan.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menetapkan standar layanan;
  - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
  - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan Sistem Elektronik dan non elektronik;
  - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
  - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
  - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;



- h. Menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (2) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
  - (3) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (5) Pelaksanaan kewajiban Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
  - (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan.

## BAB II

### KELEMBAGAAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu Struktur

#### Pasal 7

- (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 dijabat oleh pejabat struktural tertinggi di kesekretariatan Badan Publik atau pejabat lain yang ditetapkan oleh Badan Publik.

- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melekat pada pejabat yang membidangi urusan pelayanan Informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (4) PPID Pelaksana dijabat oleh pejabat di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (5) Tim Pertimbangan ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (6) Petugas Pelayanan Informasi ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (7) Susunan kelembagaan pengelola Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Kedua Tanggung Jawab

### Pasal 8

- (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 bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Badan Publik.
- (3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggungjawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.

- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggungjawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

### Bagian Ketiga

### Tugas dan Wewenang Atasan PPID

#### Pasal 9

- (1) Atasan PPID bertugas:
- menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
  - menyusun arah kebijakan layanan Informasi;
  - menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
  - mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
  - 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.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID berwenang:
- menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
  - menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
  - memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
  - menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan /atau di Pengadilan; dan
  - 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.

#### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Wewenang PPID

#### Pasal 11

- (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 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.
- (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 Pelayanan Informasi 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 untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; 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.

## Pasal 12

- (1) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dalam rangka mendukung penyelenggaraan Satu Data Indonesia, PPID 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 Kelima  
Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 13

- (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 Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Badan Publik ;
  - e. membantu PPID melakukan verifikasi dokumen Informasi Publik;
  - f. membantu membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
  - g. menjamin ketersediaan dan akselerasi Layanan Informasi 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 di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
  - c. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

### BAB III

#### INFORMASI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 14

- (1) Informasi Publik yang wajib dibuka terdiri atas:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan/atau ;
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik terdiri atas :
  - 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 pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
  - e. Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan /atau
  - f. Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan undang-undang.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan undang-undang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f terdiri atas:
  - a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

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

## Bagian Kedua

### Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

#### Pasal 15

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik.



- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
- a. Informasi tentang profil Badan Publik;
  - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik;
  - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - d. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik;
  - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
  - f. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik;
  - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
  - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik;
  - i. Informasi tentang pengadaan barang dan jasa;
  - j. Informasi tentang ketenagakerjaan; dan
  - k. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

#### Pasal 16

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a paling sedikit terdiri atas :
- a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;
  - b. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;
  - c. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
  - d. laporan harta kekayaan Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
- (2) Ringkasan Informasi tentang program sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) huruf b paling sedikit terdiri dari:

- a. nama program dan kegiatan;
  - b. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - c. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  - f. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
  - g. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
  - h. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
  - i. Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- (3) Ringkasan Informasi tentang kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.
- (4) Ringkasan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d paling sedikit terdiri atas:
- a. rencana dan laporan realisasi anggaran;
  - b. neraca;
  - c. laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
  - d. daftar aset dan investasi.
- (5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e paling sedikit terdiri atas:
- a. jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima;
  - b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik;
  - c. jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; dan
  - d. alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.

- (6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f paling sedikit terdiri atas:
- a. daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
  - b. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- (7) Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf g paling sedikit terdiri atas:
- a. tata cara memperoleh Informasi Publik; dan
  - b. tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.
- (8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf h terdiri atas:
- a. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; dan
  - b. tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.
- (9) Informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
  - b. tahap pemilihan, meliputi:
    1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS;
    3. Spesifikasi Teknis;
    4. Rancangan Kontrak;
    5. Dokumen Persyaratan Penyedia atau Lembar Data Kualifikasi;
    6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan;

7. Daftar Kuantitas dan Harga;
8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan;
9. Gambar Rancangan Pekerjaan;
10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan;
11. Dokumen Penawaran Administratif;
12. Surat Penawaran Penyedia;
13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
14. Berita Acara Pemberian Penjelasan;
15. Berita Acara Pengumuman Negosiasi;
16. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding;
17. Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;
18. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;
19. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
20. Surat Perjanjian Kemitraan;
21. Surat Perjanjian Swakelola;
22. Surat Penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;
23. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*.

c. tahap pelaksanaan, meliputi:

1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;
2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana, jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak.
3. Surat Perintah Mulai Kerja;
4. Surat Jaminan Pelaksanaan;
5. Surat Jaminan Uang Muka;

6. Surat Jaminan Pemeliharaan;
  7. Surat Tagihan;
  8. Surat Pesanan *E-purchasing*;
  9. Surat Perintah Membayar;
  10. Surat Perintah Pencairan Dana;
  11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan;
  12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan;
  13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
  14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional *Hand Over*;
  15. Berita Acara Serah Terima atau *Final Hand Over*.
- (10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf k paling sedikit terdiri dari:
- a. pengamatan gejala bencana;
  - b. analisis hasil pengamatan gejala bencana;
  - c. Pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang;
  - d. peringatan bencana;
  - e. pengambilan tindakan oleh masyarakat;
  - f. lokasi evakuasi; dan
  - g. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi.

#### Pasal 17

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya yang dimiliki oleh Negara paling sedikit terdiri atas:

- a. nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan;
- c. laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit;

- d. hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi;
- f. mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas;
- g. kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik;
- h. pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajiban;
- 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 Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

#### Pasal 18

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh partai politik paling sedikit terdiri atas:

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

## Pasal 19

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 17 dan Pasal 18 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

## Bagian Ketiga

### Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

## Pasal 20

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh partai politik paling sedikit terdiri atas:

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Informasi bencana alam
  - b. Informasi keadaan bencana non alam
  - c. Informasi bencana sosial
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

## Pasal 21

- (1) Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman Informasi serta merta.
- (2) Standar pengumuman Informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;

- b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;
- c. prosedur dan tempat evakuasi apabila terjadi keadaan darurat;
- d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
- e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
- f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- g. tata cara pengumuman Informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
- h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam mencegah bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

#### Bagian Keempat

#### Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

#### Pasal 22

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - a. Daftar Informasi Publik;
  - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan Badan Publik;
  - c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - e. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenangnya;
  - f. persyaratan 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 Badan Publik;
  - i. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
  - j. Informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik;



- k. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - m. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - o. Peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
  - p. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - q. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - r. Informasi tentang standar pengumuman informasi.
- (2) Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nomor;
  - b. ringkasan isi Informasi;
  - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi;
  - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
  - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
  - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
  - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
  - b. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - c. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - d. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk;
  - e. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan yang dibentuk; dan
  - f. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.

- (4) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
  - a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
  - b. profil lengkap pimpinan dan pegawai;
  - c. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
  - d. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- (5) Ketentuan mengenai format Daftar Informasi Publik tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima

#### Informasi yang Dikecualikan

#### Pasal 23

- (1) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. seluruh Informasi dalam suatu dokumen Informasi Publik; atau
  - b. Informasi tertentu dalam suatu dokumen Informasi Publik.
- (3) Sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang dikecualikan, PPID wajib melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**STANDAR LAYANAN**

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (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), Pemerintah Daerah 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 Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
  - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik
  - f. Standar Maklumat Pelayanan
  - g. Standar Pengujian Konsekuensi
- (3) Standar Prosedur Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua

Standar Pengumuman

Pasal 25

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 Pemerintah Daerah
  - c. media sosial PPID dan/atau Pemerintah Daerah
  - d. Portal Satu Data Indonesia
  - e. 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 26

- (1) Pemerintah Daerah 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 27

Pemerintah Daerah 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 penyebaran Informasi keadaan darurat.

### Bagian Ketiga

### Standar Permintaan Informasi

#### Pasal 28

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah dan/atau melalui PPID.
- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik orang perorangan paling sedikit melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil setempat.
- (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) Pemohon kelompok orang harus melampirkan surat kuasa dan fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa.
- (6) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (7) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Permintaan Informasi Publik harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemerintah Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik dengan memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (9) Sarana dan prasarana Permintaan Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (8)

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Pengumuman Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Pemerintah Daerah; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).
  - c. secara online

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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/e-mail;
  - 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik (*email*) dan online sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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/e-mail;
  - 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 32

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah, 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 Pemerintah Daerah 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. Informasi Publik yang diminta;
  - h. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
  - i. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
  - j. 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 33

- (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/e-mail;
  - 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 III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Pasal 30, dan Pasal 31, 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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 35

- (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 36

- (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 (*softcopy*) atau dokumen nondigital (*hardcopy*).
- (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 37

- (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 38

- (1) Pemerintah Daerah 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
  - b. biaya pengiriman Informasi Publik
- (4) Standar biaya perolehan salinan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan biaya dan tata cara pembayaran perolehan Informasi Publik.
- (2) Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah; atau
  - c. uang elektronik.
- (4) Pemerintah Daerah wajib memberikan tanda bukti penerimaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a.

#### Bagian Keempat

#### Standar Pengajuan Keberatan

#### Pasal 40

- (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 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 perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. tertulis dengan datang langsung kepada Pemerintah Daerah; atau
  - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*email*).
  - c. secara online

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 dalam pengisian formulir keberatan.
- (3) PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan setelah Pemohon Informasi Publik mengisi formulir keberatan.
- (4) PPID wajib menyimpan salinan formulir keberatan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti pengajuan keberatan.

- (5) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya 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;
  - g. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya; dan
  - h. nama dan tanda tangan petugas Pelayanan Informasi yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan keberatan kepada Pemohon Informasi Publik atau kuasanya.
- (7) Ketentuan mengenai format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik (*email*) dan online sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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
  - d. yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
  - e. alasan pengajuan keberatan; dan
  - f. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
  - g. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
  - h. tujuan penggunaan Informasi Publik;
- (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 mengirimnya melalui surat elektronik (*email*) Pemohon Informasi Publik.

#### Pasal 44

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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) terdapat pada Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 45

- (1) Atasan PPID wajib 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 Publik

##### Pasal 46

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

#### Bagian Keenam

#### Standar Pendokumentasian Informasi Publik

##### Pasal 47

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (*softcopy*) dan dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.



- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen nondigital (*hardcopy*) 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 (1) dan ayat (2) 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 Pemerintah Daerah yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh  
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 48

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik.
- (2) Ketentuan standar pelayanan 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 pelayanan; dan
  - f. evaluasi kinerja pelaksana.

## Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48.
- (2) Pengumuman maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
  - a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
  - b. mudah dipahami;
  - 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 Pemerintah Daerah;
  - c. media sosial PPID dan/atau Pemerintah Daerah; 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 Standar Pengujian Konsekuensi

### Bagian Kesatu Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

## Pasal 50

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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;
  - 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) Ketentuan mengenai format lembar pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan.
- (5) Penetapan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (4) paling sedikit memuat:
  - a. identitas pejabat PPID yang menetapkan;
  - b. Pemerintah Daerah, 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.
- (6) Alasan pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d paling sedikit memuat:
  - a. undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; dan
  - b. analisis konsekuensi.
- (7) Ketentuan mengenai format Penetapan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada

ayat (5) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang  
Dikecualikan

Pasal 51

- (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 wajib menjaga kerahasiaan, mengelola, dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 52

- (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 Pemerintah Daerah yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik 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-jabatan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jangka waktu pengecualian memorandum atau surat-surat antar- Pemerintah Daerah atau intra-Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 53

- (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 Daftar Informasi Publik.

### Bagian 4

#### Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

### Pasal 54

- (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 Bupati.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 berlaku secara mutatis mutandis terhadap pengubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pengubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan.

- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **BANTUAN KEDINASAN**

Bagian Kesatu  
Syarat Bantuan Kedinasan

#### Pasal 55

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik kepada Pemerintah Daerah lainnya yang meminta dengan syarat:
  - a. tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Pemerintah Daerah lainnya;
  - b. penyelenggaraan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Pemerintah Daerah lainnya; dan/atau
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik oleh Pemerintah Daerah tidak dapat dilaksanakan tanpa memperoleh Informasi dari Pemerintah Daerah lainnya;
- (2) Dalam hal syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Pemerintah Daerah dapat menolak memberikan bantuan kedinasan di bidang layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan darurat, Pemerintah Daerah 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 56

- (1) Bantuan Kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 Indonesia.
- (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 Indonesia 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 VI**  
**LAPORAN DAN EVALUASI**

Bagian Kesatu  
Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 57

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyusun dan menyediakan laporan Layanan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.



- (3) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi.
- (4) Laporan 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 58

- (1) Gambaran umum pelaksanaan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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;
  - c. anggaran Layanan Informasi Publik dan laporan penggunaannya.
- (2) Rincian Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 57 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 59

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 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 60

- (1) Pemerintah Daerah melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik di Perangkat Daerah.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati.

#### Pasal 61

Anggaran pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Permintaan Informasi Publik yang masih dalam proses pelayanan, tetap diproses berdasarkan Peraturan Bupati sebelumnya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 63

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku Peraturan Bupati Kudus Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kudus, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

#### Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 10 Oktober 2022



Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 10 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS

  
SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2022 NOMOR 40

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI INFORMASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

I. UMUM

Pasal 23 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, mengamanatkan kepada Pemerintah Daerah untuk menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik. Untuk menjalankan amanat tersebut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Kudus Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Kudus. Akan tetapi, dalam perkembangan dan dinamikanya masih terdapat sejumlah kelemahan di dalam Peraturan Bupati tersebut. Kelemahan tersebut, tidak hanya pada aspek materiil melainkan juga pada dimensi formil. Dari aspek materiil, maka terdapat problematika yang menjadi kelemahannya, diantaranya: 1) polemik kualifikasi Pemerintah Daerah; 2) kepastian mengenai tugas, wewenang dan kedudukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan tidak adanya pedoman mengenai struktur PPID; 3) Pengklasifikasian informasi yang masih problematik dan belum komprehensif; 4) inkompatibilitas standar layanan informasi publik dan pengelolaan keberatan, laporan serta evaluasi dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK); 5) belum mengatur perlindungan data pribadi; 6) belum menyentuh layanan informasi untuk penyandang disabilitas; 7) belum mengakomodir mekanisme bantuan kedinasan antar Pemerintah Daerah dan lain sebagainya.

Dari segi formil, dalam Peraturan Bupati *a quo*, masih banyak bahasa dalam pasal demi pasalnya yang belum sesuai dengan ketentuan formil yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-

undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019. Berdasarkan kelemahan dari segi materiil dan formil tersebut, maka dilakukan penggantian sebagai upaya penyempurnaan terhadap pengaturan di bidang layanan Informasi Publik. Melalui penyempurnaan tersebut, diharapkan layanan Informasi Publik akan semakin profesional, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuannya, yaitu sebagai berikut: a) memberikan standar minimal bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Layanan Informasi Publik; b) meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas; c) membangun sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Daerah yang profesional, beretika, berdedikasi dan mampu mengedepankan kepentingan umum; d) memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan bagi Pemohon Informasi Publik; dan e) mewujudkan masyarakat yang informatif.

Berdasarkan maksud dan tujuan di atas, maka pengaturan mengenai standar layanan informasi publik mendasarkan pada asas keterbukaan, partisipasi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, kesamaan hak/nondiskriminasi, keseimbangan hak dan kewajiban, dan keadilan. Sementara materi pokok yang diatur, meliputi materi muatan sebagai berikut: 1) Pelaksana Layanan Informasi Publik; 2) Klasifikasi Informasi; 3) Standar Layanan; 4) Bantuan Kedinasan; dan 5) Laporan dan Evaluasi.

## II.PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup Jelas.

### Pasal 2

Cukup Jelas.

### Pasal 3

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah” adalah termasuk yang mengelola keuangan negara meliputi:

- a. hak negara untuk memungut pajak, mengeluarkan dan mengedarkan uang, dan melakukan pinjaman;
- b. kewajiban negara untuk menyelenggarakan tugas layanan umum pemerintahan negara dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. Penerimaan Negara;
- d. Pengeluaran Negara;
- e. Penerimaan Daerah;
- f. Pengeluaran Daerah;
- g. kekayaan negara/kekayaan daerah yang dikelola sendiri

atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan negara/ perusahaan daerah;

- h. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan/atau kepentingan umum;
- i. kekayaan pihak lain yang diperoleh dengan menggunakan fasilitas yang diberikan pemerintah.

Huruf e

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c



Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Yang dimaksud dengan penyimpanan dan pendokumentasian adalah sistem penyimpanan dan pendokumentasian yang tunduk pada Undang-Undang di bidang kearsipan.

Huruf g

Cukup Jelas.

Huruf h

Cukup Jelas.

Huruf i

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas” adalah pelayanan yang mudah diakses oleh Penyandang Disabilitas setidaknya oleh Penyandang Disabilitas Fisik dan Disabilitas Sensorik.

Ayat (6)

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

- Pasal 7  
Cukup Jelas.
- Pasal 8  
Cukup Jelas.
- Pasal 9  
Cukup Jelas.
- Pasal 10  
Cukup Jelas.
- Pasal 11  
Yang dimaksud dengan “Satu Data Indonesia” adalah kebijakan tata kelola Data pemerintah untuk menghasilkan Data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
- Pasal 12  
Cukup Jelas.
- Pasal 13  
Cukup Jelas.
- Pasal 14  
Cukup Jelas.
- Pasal 15  
Cukup Jelas.
- Pasal 16  
Cukup Jelas.
- Pasal 17  
Cukup Jelas.
- Pasal 18  
Cukup Jelas.
- Pasal 19  
Ayat (1)  
Cukup Jelas.

## Ayat (2)

### Huruf a

Yang dimaksud dengan “bencana alam” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

### Huruf b

Yang dimaksud dengan “bencana non-alam” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.

### Huruf c

Yang dimaksud dengan “bencana sosial” adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror

### Huruf d

Cukup Jelas.

### Huruf e

Cukup Jelas.

### Huruf f

Cukup Jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pihak-pihak yangberpotensi terkena dampak”, antara lain adalah baik masyarakat umum maupun pegawai Pemerintah Daerah yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah tersebut.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Huruf g

Cukup Jelas.

Huruf h

Cukup Jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “dokumen pendukung”, antara lain seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Huruf f

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “profil pimpinan dan pegawai”, antara lain seperti nama, sejarah karier atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima.

Huruf c

Cukup Jelas.

Huruf d

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup Jelas.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Cukup Jelas.

Huruf b

Cukup Jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “media sosial” adalah media online, dengan para penggunanya bisa dengan mudah berpartisipasi, berbagi dan menciptakan isi meliputi blog, jejaring sosial, wiki, forum dan/atau dunia virtual.

Huruf d

Cukup Jelas.

Huruf e

Cukup Jelas.

Ayat (4)

Cukup Jelas.

Ayat (5)

Cukup Jelas.

|          |              |
|----------|--------------|
| Pasal 25 | Cukup Jelas. |
| Pasal 26 | Cukup Jelas. |
| Pasal 27 | Cukup Jelas. |
| Pasal 28 | Cukup Jelas. |
| Pasal 29 | Cukup Jelas. |
| Pasal 30 | Cukup Jelas. |
| Pasal 31 | Cukup Jelas. |
| Pasal 32 | Cukup Jelas. |
| Pasal 33 | Cukup Jelas. |
| Pasal 34 | Cukup Jelas. |
| Pasal 35 | Cukup Jelas. |
| Pasal 36 | Cukup Jelas. |
| Pasal 37 | Cukup Jelas. |
| Pasal 38 | Cukup Jelas. |
| Pasal 39 | Cukup Jelas. |
| Pasal 40 | Cukup Jelas. |
| Pasal 41 | Cukup Jelas. |

|          |              |
|----------|--------------|
| Pasal 42 | Cukup Jelas. |
| Pasal 43 | Cukup Jelas. |
| Pasal 44 | Cukup Jelas. |
| Pasal 45 | Cukup Jelas. |
| Pasal 46 | Cukup Jelas. |
| Pasal 47 | Cukup Jelas. |
| Pasal 48 | Cukup Jelas. |
| Pasal 49 | Cukup Jelas. |
| Pasal 50 | Cukup Jelas. |
| Pasal 51 | Cukup Jelas. |
| Pasal 52 | Cukup Jelas. |
| Pasal 53 | Cukup Jelas. |
| Pasal 54 | Cukup Jelas. |
| Pasal 55 | Cukup Jelas. |
| Pasal 56 | Cukup Jelas. |
| Pasal 57 | Cukup Jelas. |
| Pasal 58 | Cukup Jelas. |



Pasal 59

Cukup Jelas.

Pasal 60

Cukup Jelas.

Pasal 61

Cukup Jelas.

Pasal 62

Cukup Jelas.

Pasal 63

Cukup Jelas.

Pasal 64

Cukup Jelas.

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR TAHUN    TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUDUS

DAFTAR  
INFORMASI PUBLIK\*

| No. | Ringkasan isi informasi | Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi | Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi | Waktu dan tempat pembuatan informasi | Bentuk informasi yang tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|
|     |                         |                                              |                                                     |                                      |                                |                                             |
|     |                         |                                              |                                                     |                                      |                                |                                             |
|     |                         |                                              |                                                     |                                      |                                |                                             |
|     |                         |                                              |                                                     |                                      |                                |                                             |

BUPATI KUDUS

HARTOPO

**FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
(RANGKAP DUA)**

HARTOPO

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan**

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Pemerintah Daerah kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-suat antar Pemerintah Daerah atau intra Pemerintah Daerah yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang- undang. (b) Pemerintah Daerah juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.
- IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Pemerintah Daerah adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Pemerintah Daerah)  
.....  
.....  
.....  
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Pemerintah Daerah (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam 90 jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR TAHUN    TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUDUS

PEMBERITAHUAN  
TERTULIS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <div>Logo BP</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | [nama Pemerintah Daerah dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
| Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... dengan nomor pendaftaran*<br>...., Kami menyampaikan kepada Saudara/i:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
| Nama: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
| Alamat:.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
| No. Telp/Email : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
| Pemberitahuan sebagai berikut:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
| A.Informasi Dapat Diberikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Hal-hal terkait Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Keterangan                                                                                                  |                                             |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Penguasaan Informasi Publik**                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Kami<br><input type="checkbox"/> Pemerintah Daerah lain, yaitu ...                 |                                             |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bentuk fisik yang tersedia**                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Softcopy(termasuk rekaman).<br><input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis. |                                             |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Biaya yang dibutuhkan***                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Penyalinan                                                                         | Rp. ... x .....(jmlh lembaran) =<br>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)<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | B.Informasi tidak dapat diberikan karena:**<br><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai<br><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan<br>Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu.....<br><br>***** .....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)<br><br>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi<br>(PPID) |                                                                                                             |                                             |
| Keterangan:<br>( ..... ) Nama & Tanda Tangan<br>* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.<br>** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).<br>*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.<br>**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.<br>***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
| BUPATI KUDUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |
| HARTOPO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                             |                                             |



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI INFORMASI  
NOMOR TAHUN    TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUDUS

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK\*

| No | Tgl | Nama | Alamat | Nomor Kontak | Pekerjaan | Infor-<br>masi<br>Yang<br>Diminta | Tujuan<br>Pengu-<br>naan<br>Informasi | Status Informasi          |     | Bentuk Informasi<br>Yang dikuasai |               | Jenis Permohonan |                             | Keputusan | Alasan<br>Penolakan | Hari dan Tanggal        |                               | Biaya & Cara<br>Pembayaran |       |      |
|----|-----|------|--------|--------------|-----------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|-----|-----------------------------------|---------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------|------|
|    |     |      |        |              |           |                                   |                                       | Dibawah<br>Pengu-<br>saan |     | Belum<br>Didokumen-<br>tasikan    | Soft-<br>copy | Hard-<br>copy    | Melihat/<br>Menge-<br>tahui |           |                     | Me-<br>minta<br>Salinan | Pemberi<br>tahuan<br>Tertulis | Pemberian<br>Informasi     | Biaya | Cara |
|    |     |      |        |              |           |                                   |                                       | Ya                        | Tdk |                                   |               |                  |                             |           |                     |                         |                               |                            |       |      |
|    |     |      |        |              |           |                                   |                                       |                           |     |                                   |               |                  |                             |           |                     |                         |                               |                            |       |      |
|    |     |      |        |              |           |                                   |                                       |                           |     |                                   |               |                  |                             |           |                     |                         |                               |                            |       |      |

KETERANGAN:

- Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi Yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Status Informasi

Bentuk Informasi Yang dikuasai

Jenis Permohonan

Keputusan

Alasan Penolakan
- : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.

: diisi tentang tanggal permohonan diterima.

: diisi tentang nama pemohon.

: diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.

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

: diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

: diisi tentang detail informasi yang diminta.

: diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.

: diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Pemerintah Daerah lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi dengan memberikan tanda (√).

: diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.

: diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

- Hari dan Tanggal** : Diisi tentang:
- a. Hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang No. 14/2008 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.
  - b. Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik.
- Biaya & Cara Pembayaran** : diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

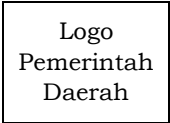
BUPATI KUDUS

HARTOPO



LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR TAHUN    TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUDUS

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID  
TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



[nama Pemerintah Daerah dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN  
No. Pendaftaran: \* .....

Nama : .....  
Alamat : .....  
.....  
Nomor Telp/email : .....

Rincian Informasi yang di butuhkan : .....  
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

Pasal ☐ 17 Huruf ..... UU Keterbukaan Informasi Publik \*\*  
  
Pasal ... ☐ Undang-Undang ..... \*\*\*

Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:  
.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini .  
.....(Tempat), .....tanggal, bulan, dan tahun ) \*\*\*\*]

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....) Nama &  
Tandatangan

Keterangan:  
\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.  
\*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP .

- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, d iisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang -undangnya).
- \*\*\*\* Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.

BUPATI KUDUS

HARTOPO

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR TAHUN    TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUDUS

FORMAT  
FORMULIRKEBERATAN  
(RANGKAP DUA)

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

Logo  
Badan

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN  
INFORMASI PUBLIK

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan

Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi

Tujuan Penggunaan Informasi

Identitas Pemohon

Nama

Alamat

Pekerjaan

Nomor Telepon

Identitas Kuasa Pemohon \*\*

Nama

Alamat

Nomor Telepon

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

(diisi petugas)\*

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN\*\*\*

a. Permohonan Informasi di tolak.

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)

(.....)

Nama & Tanda Tangan

Pengaju Keberatan

( ..... )

Nama & Tanda Tangan

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 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan

\*\*\*\* Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP

\*\*\*\*\* 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 ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

BUPATI KUDUS

HARTOPO

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR TAHUN    TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUDUS

REGISTER  
KEBERATAN\*

| No. | Tgl | Nama | Alamat | Nomor<br>Kontak | Pekerjaan | No.<br>Pendaftaran<br>permintaan<br>informasi | InformasiYangDiminta | TujuanPenggunaan<br>Informasi | Alasan Pengajuan<br>Keberatan<br>(Pasal 35 ayat (1) UU KIP) |    |    |    |    |    |    | Keputusan<br>atasan<br>PPID | Hari dan<br>Tanggal<br>Pemberian<br>tanggapan<br>atas<br>Keberatan | Nama<br>dan<br>Posisi<br>Atasan<br>PPID | TanggapanPemohonInformasi |
|-----|-----|------|--------|-----------------|-----------|-----------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
|     |     |      |        |                 |           |                                               |                      |                               | a*                                                          | b* | c* | d* | e* | f* | g* |                             |                                                                    |                                         |                           |
|     |     |      |        |                 |           |                                               |                      |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                             |                                                                    |                                         |                           |
|     |     |      |        |                 |           |                                               |                      |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                             |                                                                    |                                         |                           |
|     |     |      |        |                 |           |                                               |                      |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                             |                                                                    |                                         |                           |
|     |     |      |        |                 |           |                                               |                      |                               |                                                             |    |    |    |    |    |    |                             |                                                                    |                                         |                           |

BUPATI KUDUS

HARTOPO

**KETERANGAN:**

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor</b>                                                     | : diisi tentang nomor registrasi keberatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tanggal</b>                                                   | : diisi tentang tanggal keberatan diterima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nama</b>                                                      | : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Alamat</b>                                                    | : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Nomor Kontak</b>                                              | : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Pekerjaan</b>                                                 | : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>No. Pendaftaran Permintaan Informasi</b>                      | : diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Informasi Yang diminta</b>                                    | : diisi dengan informasi yang diminta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tujuan Penggunaan Informasi</b>                               | : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Alasan Pengajuan Keberatan<br/>(Pasal 35 ayat (1) UU KIP)</b> | : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Tidak disediakannya informasi berkala</li><li>c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi</li><li>d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta</li><li>e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi</li><li>f. Pengenaan biaya yang tidak wajar</li><li>g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li></ul> |
| <b>Keputusan atasan PPID</b>                                     | : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan</b>       | : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nama dan Posisi Atasan PPID</b>                               | : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Pemerintah Daerah atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Tanggapan Pemohon Informasi</b>                               | : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**LAMPIRAN VIII**  
**PERATURAN BUPATI KUDUS**  
**NOMOR   TAHUN       TENTANG**  
**STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUDUS**

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI  
NOMOR. ....TAHUN

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di. .... telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini:

| Informasi<br><i>(berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)</i> | Dasar Hukum<br>Pengecualian Informasi | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik<br><i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i> |         | Jangka Waktu<br><i>(disebutkan jangka waktunya)</i> |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|
|                                                                        |                                       | Dibuka                                                                                     | Ditutup |                                                     |
|                                                                        |                                       |                                                                                            |         |                                                     |
|                                                                        |                                       |                                                                                            |         |                                                     |
|                                                                        |                                       |                                                                                            |         |                                                     |

Bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada tabel di atas dilakukan oleh:

| No    | Nama | Jabatan | Unit Kerja | TTD |
|-------|------|---------|------------|-----|
| 1     |      |         |            |     |
| 2     |      |         |            |     |
| 3.Dst |      |         |            |     |

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

BUPATI KUDUS

HARTOPO

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI INFORMASI  
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB KUDUS

|                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PENETAPAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> <p>(Ditulis Nama Pemerintah Daerah)</p> <p>NOMOR....TAHUN....</p> <p>TENTANG</p> <p>KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| MENIMBANG                                                                                                                                                                                           | : | <p>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.</p> <p>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</p> <p>c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik Pemerintah Daerah wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.</p> <p>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</p> |
| MENINGAT                                                                                                                                                                                            | : | <p>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 484<sup>862</sup>);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                              |   | <p>Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</p> <p>3. Peraturan Bupati Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p> |
| MEMPERHATIKAN                                                                                                                                                                | : | Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| MEMUTUSKAN                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| MENETAPKAN                                                                                                                                                                   | : | KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| PERTAMA                                                                                                                                                                      | : | Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ... ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| KEDUA                                                                                                                                                                        | : | Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor. .... Tahun yang tercantum dalam lampiran. ... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Ditetapkan di Kudus,</p> <p>pada tanggal</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>TTD + Stempel/Cap PPID/Pemerintah Daerah</p> <p>(.....Nama ..... )</p> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

BUPATI KUDUS,

HARTOPO

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR   TAHUN       TENTANG

STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUDUS

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI ATAS PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NOMOR. ....TAHUN

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

| Informasi yang Dikecualikan | Dasar Hukum Pengecualian |            | Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik <i>(berisi uraian konsekuensi/pertimbangannya)</i> |         |                         | Jangka Waktu <i>(disebutkan jangka waktunya)</i> |
|-----------------------------|--------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|--------------------------------------------------|
|                             | 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/Pemerintah Daerah

(Pimpinan Badan Publik)

BUPATI KUDUS

HARTOPO

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR TAHUN TENTANG  
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KAB. KUDUS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PENETAPAN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> <p>(Ditulis Nama Pemerintah Daerah)</p> <p>NOMOR.... TAHUN....</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p> <p>TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN. .... TENTANG</p> <p>KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p> |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MENIMBANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : | <p>a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunaan Informasi Publik.</p> <p>b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.</p> <p>c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.</p> <p>d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.</p> |
| MENGINGAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : | <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |   | <p>61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>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);</p> <p>3. Peraturan Bupati Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);</p> <p>4. Dst.....</p> |
| MEMPERHATIKAN | : | <p>1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....</p> <p>2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....</p> <p>3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor. Tahun</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| MEMUTUSKAN    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| MENETAPKAN    | : | <p>PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| PERTAMA       | : | <p>Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| KEDUA         | : | <p>Lembar Pengujian Konsekuensi atas Pengubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Ditetapkan di Jakarta, pada  
tanggal

Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Pemerintah Daerah

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

BUPATI KUDUS,

HARTOPO

