



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 82 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan persyaratan yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan dan layanan informasi publik perlu adanya standar layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- c. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo perlu adanya acuan dalam memberikan pelayanan dan pengelolaan informasi publik;
- d. bahwa dengan berlakunya Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Wonosobo dan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo sudah tidak sesuai dengan kondisi dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
 10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 3);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Wonosobo.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik dan non elektronik.
9. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, Electronic Data Interchange, surat elektronik, telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. 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.
12. Teknologi Informasi adalah suatu teknik untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan/atau menyebarkan Informasi.
13. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
14. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Pemerintah Desa, badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan daerah serta organisasi non pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.
15. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik.
16. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.

17. Tim Pertimbangan adalah tim yang memberikan pertimbangan atas klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, yang selanjutnya disebut PPID Utama adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab atas tata kelola layanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Perangkat Daerah.
20. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi Publik Desa.
21. Petugas Pelayanan Informasi adalah petugas yang ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
22. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
23. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
24. 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.
25. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
26. Portal Satu Data Indonesia adalah media bagipakai data di tingkat nasional yang dapat diakses melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
27. Interoperabilitas Data adalah kemampuan data untuk dibagipakaikan antar sistem elektronik yang saling berinteraksi.
28. Bantuan Kedinasan adalah kerjasama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
29. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
30. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.
31. Daftar Informasi Publik adalah yang selanjutnya disingkat DIP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, namun tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
32. 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 ajudikasi nonlitigasi.

33. Laporan dan Evaluasi Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
34. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu Informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu Informasi Publik.
35. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dan Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
36. Mediasi adalah penyelesaian Sengketa Informasi Publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
37. Hari adalah hari kerja.
38. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pelaksana Layanan Informasi Publik;
- b. Klasifikasi Informasi;
- c. Standar Layanan;
- d. Pusat Pelayanan Informasi Publik Daerah;
- e. Laporan dan Evaluasi;
- f. Pendanaan.

BAB II

PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Badan Publik

Paragraf 1 Kategori

Pasal 3

Badan Publik yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pemerintah Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Pemerintah Desa;
- d. badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD;
- e. organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBD.

Paragraf 2
Hak dan Kewajiban

Pasal 4

- (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 5

- (1) Badan Publik 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. membangun dan mengembangkan sistem penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi 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 Badan Publik 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 nonelektronik;
 - 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;
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
- (4) Perlindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.

- (6) Akses Informasi Publik bagi Penyandang Disabilitas sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kelembagaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Paragraf 1
PPID Utama

Pasal 6

- (1) Dalam pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah dibentuk PPID Utama.
- (2) Kelembagaan PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Atasan PPID Utama;
 - b. PPID Utama;
 - c. Sekretaris;
 - d. Tim Pertimbangan;
 - e. Koordinator Bidang Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi Publik;
 - f. Koordinator Bidang Pelayanan Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi Publik;
 - g. Koordinator Bidang Kearsipan dan Dokumentasi;
 - h. Petugas Pelayanan Informasi;
 - i. Atasan PPID Pelaksana;
 - j. PPID Pelaksana;
- (3) Atasan PPID Utama sebagaimana pada ayat (2) huruf a dijabat Sekretaris Daerah.
- (4) PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Komunikasi dan Informatika di Daerah.
- (5) Atasan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dijabat oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (6) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris atau pejabat yang menjalankan fungsi kesekretariatan di masing-masing Perangkat Daerah.
- (7) Tim Pertimbangan ditetapkan dengan mempertimbangkan kompetensi di bidang hukum, komunikasi, dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (8) Petugas Pelayanan Informasi ditetapkan dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
- (9) Kelembagaan PPID Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
PPID Pelaksana

Pasal 7

- (1) Dalam rangka mempermudah pelaksanaan tugas PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf j, Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk susunan keanggotaan.

- (2) Susunan keanggotaan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Atasan PPID Pelaksana;
 - b. PPID Pelaksana;
 - c. Sekretaris;
 - d. Koordinator Bidang;
 - e. Petugas Pelayanan Informasi.
- (3) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan PPID Pelaksana.
- (4) Susunan keanggotaan PPID Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal PPID Pelaksana memiliki satuan unit kerja, Kepala Perangkat Daerah dapat membentuk PPID Unit Kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dan layanan.
- (6) Susunan keanggotaan PPID Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Paragraf 3
Tanggung Jawab

Pasal 8

- (1) Atasan PPID Utama bertanggung jawab terhadap pembangunan dan pengembangan sistem layanan Informasi Publik lintas perangkat daerah yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Pemerintah Daerah dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (2) PPID Utama bertanggung jawab dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik lintas perangkat daerah di lingkup Pemerintahan Daerah secara umum.
- (3) Sekretaris bertanggung jawab membantu PPID Utama dalam tugas kesekretariatan.
- (4) Tim Pertimbangan bertanggung jawab dalam membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Koordinator Bidang Sarana dan Prasana Teknologi Informasi Publik bertanggung jawab dalam tata kelola sarana dan prasana teknologi informasi publik.
- (6) Koordinator Bidang Pelayanan Pengaduan dan Fasilitasi Sengketa Informasi Publik bertanggung jawab dalam tata kelola pelayanan pengaduan dan fasilitasi sengketa informasi publik.
- (7) Koordinator Bidang Kearsipan dan Dokumentasi bertanggung jawab dalam tata kelola kearsipan dan dokumentasi.
- (8) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID Utama dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

- (9) Atasan PPID Pelaksana bertanggung jawab terhadap pembangunan dan pengembangan sistem layanan Informasi Publik perangkat daerah yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Perangkat Daerah dalam hal terjadi sengketa informasi.
- (10) PPID Pelaksana bertanggung jawab dalam membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di lingkup perangkat daerah.

Paragraf 4

Tugas dan Wewenang Atasan PPID Utama

Pasal 9

- (1) Atasan PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik Pemerintah Daerah;
 - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik Pemerintah Daerah;
 - c. mewakili Pemerintah Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - d. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Utama dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID Utama mempunyai wewenang:
 - a. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkup Pemerintahan Daerah;
 - b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Utama;
 - c. mewakili Pemerintah Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - d. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Utama, PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Paragraf 5

Tugas dan Wewenang PPID Utama

Pasal 10

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan tata kelola layanan informasi publik Pemerintah Daerah yang meliputi :
 - 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 Utama mempunyai wewenang:
- 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 Utama;
 - 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 Utama;
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan

Paragraf 6

Tugas dan Wewenang Atasan PPID Pelaksana

Pasal 11

- (1) Atasan PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf i, mempunyai tugas:
- a. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik Perangkat Daerah;
 - c. mewakili Perangkat Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan

- d. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan PPID Unit Kerja.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID Pelaksana mempunyai wewenang:
- a. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di lingkup Perangkat Daerah;
 - b. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID Pelaksana;
 - c. mewakili Perangkat Daerah di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - d. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, PPID Unit Kerja, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Paragraf 7

Tugas dan Wewenang PPID Pelaksana

Pasal 12

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf j, mempunyai tugas melaksanakan tata kelola layanan informasi publik di masing-masing Perangkat Daerah yang meliputi :
- a. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan;
 - b. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;
 - c. mengumpulkan dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
 - d. membuat, mengelola, memelihara, dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - e. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi Publik agar mudah diakses oleh publik.
 - f. membantu PPID Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pelaksana mempunyai wewenang:
- a. meminta dokumen Informasi Publik dari PPID Unit Kerja dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - b. meminta klarifikasi kepada PPID Unit Kerja dan/atau Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - c. menugaskan PPID Unit Kerja dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan dokumen 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.

Pasal 13

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 berlaku secara mutatis mutandis bagi Badan Publik selain Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Pasal 14

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

BAB III

KLASIFIKASI INFORMASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

- (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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan 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;
 - c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;

- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
 - g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
 - h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi; dan/atau
 - i. memorandum atau 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 atau dokumen nondigital.
- (5) Penyediaan Informasi dalam bentuk dokumen non digital 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 16

- (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 laporan keuangan yang telah di audit;
 - 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 17

- (1) Informasi tentang profil Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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. penanggung jawab, 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. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak masyarakat;
 - 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 16 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 16 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 16 ayat (2) huruf i paling sedikit terdiri atas:
- a. tahap perencanaan, meliputi dokumen Rencana Umum Pengadaan.
 - b. tahap pemilihan, meliputi:
 1. Kerangka Acuan Kerja;
 2. Harga Perkiraan Sendiri serta Riwayat;
 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;
 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 16 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 18

Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh Badan Usaha Milik Daerah 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 kewajaran;
- i. pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang;
- j. penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
- k. perubahan tahun fiskal perusahaan;
- l. kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi;
- m. mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan/atau
- n. informasi lain yang ditentukan oleh Undang Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 19

Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 18 dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Ketiga Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 20

- (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 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 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 yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau 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 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;
 - n. peraturan perundang-undangan yang telah disahkan beserta kajian akademiknya;
 - o. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - p. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - q. informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan
 - 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 Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
- a. dokumen pendukung;
 - b. 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 15 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.

Bagian Kelima
Informasi Publik Desa

Pasal 24

- (1) Pemerintah Desa menyusun Peraturan Desa tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa.
- (2) Keterbukaan Informasi Publik di Desa dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
STANDAR LAYANAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Setiap orang berhak memperoleh Informasi Publik dengan cara melihat, mengetahui, dan/atau mendapatkan salinan Informasi Publik.
- (2) Dalam memenuhi hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Layanan yang terdiri atas:
 - a. Standar Pengumuman;
 - b. Standar Permintaan Informasi Publik;
 - c. Standar Pengajuan Keberatan;
 - d. Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
 - e. Standar Pendokumentasian Informasi Publik;
 - f. Standar Maklumat Pelayanan; dan
 - g. Standar Pengujian Konsekuensi.
- (3) Standar layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan dan disebarluaskan.

Bagian Kedua
Standar Pengumuman

Pasal 26

- (1) Badan Publik 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 PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik;
 - d. Portal Satu Data Indonesia; dan/atau
 - 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 27

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

Pasal 28

- Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib:
- a. mengumumkan potensi peristiwa yang mengancam hajat hidup orang banyak;
 - b. mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak yang berpotensi terkena dampak; dan
 - c. menyediakan sarana dan prasarana penyebarluasan Informasi keadaan darurat.

Bagian Ketiga
Standar Permintaan Informasi

Pasal 29

- (1) Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik dan/atau melalui PPID.

- (2) Pemohon Informasi Publik wajib melampirkan identitas pada saat mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik melalui PPID sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemohon Informasi Publik 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 yang berwenang.
- (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) Badan Publik 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 30

- (1) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) diajukan secara tertulis melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik; atau
 - b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik.

Pasal 31

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 yang berwenang;
 - d. alamat;
 - e. nomor telepon atau surat elektronik;
 - 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 32

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik diajukan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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 yang berwenang;
 - c. alamat;
 - d. nomor telepon atau surat elektronik;
 - 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.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Pemohon telah mengajukan Permintaan Informasi Publik kepada Badan Publik, PPID mencatat Permintaan Informasi Publik dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (2) PPID melakukan pemeriksaan kelengkapan Permintaan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari sejak Permintaan Informasi Publik telah dicatat dalam buku register Permintaan Informasi Publik.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Permintaan Informasi Publik dinyatakan lengkap.
- (4) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berisi:
- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. keterangan Badan Publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;

- c. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang diminta bila ada;
 - h. permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (5) Ketentuan mengenai format pemberitahuan tertulis tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (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 yang berwenang;
 - e. alamat;
 - f. nomor telepon atau surat elektronik;
 - g. surat kuasa khusus dalam hal Permintaan Informasi Publik dikuasakan kepada pihak lain;
 - h. rincian Informasi yang diminta;
 - i. tujuan penggunaan Informasi;
 - j. status Informasi;
 - k. format Informasi yang dikuasai;
 - l. jenis permintaan;
 - m. alasan penolakan dalam hal Permintaan Informasi Publik ditolak;
 - n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian Informasi; dan
 - o. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.
- (2) Ketentuan mengenai format buku register Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal Permintaan Informasi Publik tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 31, dan Pasal 32, Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap.
- (2) Dalam hal Permintaan Informasi Publik dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik.

- (3) Pemohon dapat menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima Pemohon Informasi Publik.
- (4) Dalam hal Pemohon Informasi Publik tidak menyerahkan perbaikan Permintaan Informasi Publik yang diajukan, PPID memberikan catatan pada buku register Permintaan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- (5) Ketentuan mengenai format surat keterangan tidak lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (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 37

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

Pasal 38

- (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 39

- (1) Badan Publik menetapkan standar biaya Informasi dalam Permintaan Informasi Publik.
- (2) Penetapan standar biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:

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

Pasal 40

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

Bagian Keempat Standar Pengajuan Keberatan

Pasal 41

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
- a. penolakan berdasarkan alasan Pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi berkala;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dikabulkannya Permintaan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Atasan PPID.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
- (4) Dalam hal pengajuan keberatan dikuasakan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 Badan Publik; atau
- b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik.

Pasal 43

- (1) Dalam hal keberatan diajukan secara tertulis dengan datang langsung kepada Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Dalam hal keberatan diajukan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, Pemohon Informasi Publik harus mencantumkan paling sedikit:
 - a. nomor pendaftaran Permintaan Informasi Publik;
 - b. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya;
 - d. alasan pengajuan keberatan; dan
 - e. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya.
- (2) Setelah menerima keberatan, PPID yang menerima pengajuan keberatan mengisi waktu pemberian tanggapan atas keberatan serta membubuhkan nama dan tanda tangan pada formulir keberatan.

- (3) Setelah menerima keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID wajib memberikan nomor pendaftaran keberatan kepada Pemohon Informasi Publik dengan mengirimnya melalui surat elektronik Pemohon Informasi Publik.

Pasal 45

- (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 VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

- (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 47

- (1) PPID dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik.
- (2) PPID menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) PPID menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Atasan PPID.
- (4) Atasan PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

- (5) Atasan PPID menetapkan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk Keputusan.
- (6) Dalam hal lingkup Badan Publik adalah Pemerintah Daerah, Daftar Informasi Publik ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.

Bagian Keenam
Standar Pendokumentasian Informasi Publik

Pasal 48

- (1) Seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital dan dokumen non digital serta memenuhi kaidah Interoperabilitas Data.
- (2) Pendokumentasian dalam bentuk dokumen non digital 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 Badan Publik yang menguasai Informasi Publik.

Bagian Ketujuh
Standar Maklumat Pelayanan Informasi Publik

Pasal 49

- (1) Badan Publik 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 50

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.
- (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 PPID dan/atau Badan Publik;
 - c. media sosial PPID dan/atau Badan Publik; dan/atau
 - d. Aplikasi berbasis teknologi informasi;
- (4) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
- (5) Pengumuman dan penyebarluasan maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit dilengkapi dengan *audio*, *visual*, dan/atau *braille*.

Bagian Kedelapan Standar Pengujian Konsekuensi

Paragraf 1 Tahapan dan Tata Cara Pengujian Konsekuensi

Pasal 51

- (1) Pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 VIII 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. Badan Publik, termasuk unit kerja dan/atau satuan kerja pejabat yang menetapkan;
 - c. uraian yang jelas dan terang tentang Informasi yang dikecualikan;

- d. alasan pengecualian;
 - e. jangka waktu pengecualian; dan
 - f. tempat dan tanggal penetapan.
- (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 Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Pemberian dan Penyimpanan Informasi yang Dikecualikan

Pasal 52

- (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.

Paragraf 3

Jangka Waktu Pengecualian

Pasal 53

- (1) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) tahun.
- (2) Jangka waktu pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan jika Informasi Publik tersebut telah dibuka dalam sidang pengadilan yang terbuka untuk umum.
- (3) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, mengungkapkan kekayaan alam Indonesia, merugikan ketahanan ekonomi nasional, dan merugikan kepentingan hubungan luar negeri ditetapkan selama jangka waktu yang dibutuhkan.
- (5) Penentuan jangka waktu yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pimpinan Badan Publik yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jangka waktu pengecualian Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta 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 Badan Publik atau intra Badan Publik yang berkaitan dengan Informasi yang dikecualikan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (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.

Paragraf 4

Pengubahan Status Informasi yang Dikecualikan

Pasal 55

- (1) PPID dapat melakukan perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (2) Perubahan status Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pengujian konsekuensi dan persetujuan dari pimpinan Badan Publik.

- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berlaku secara mutatis mutandis terhadap perubahan status Informasi yang dikecualikan.
- (4) Ketentuan mengenai format Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Perubahan status Informasi yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam bentuk keputusan Perubahan Status Informasi yang Dikecualikan.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keputusan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PUSAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAERAH

Pasal 56

- (1) Dalam rangka pelayanan informasi publik untuk penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Bupati membentuk Pusat Pelayanan Informasi Publik Daerah.
- (2) Pusat Pelayanan Informasi Publik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. memberikan informasi kepada pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. mengoordinasikan informasi publik yang ada di masing-masing Badan Publik Daerah.
- (3) Pusat Pelayanan Informasi Publik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh perangkat daerah yang membidangi komunikasi dan informasi.

BAB VI LAPORAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Laporan Layanan Informasi Publik

Pasal 57

- (1) Badan Publik 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) Bupati dapat melakukan evaluasi pelaksanaan keterbukaan Informasi Publik pada Badan Publik.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Publik dan diumumkan kepada Publik.

- (4) Bupati dapat memberikan penghargaan atau sanksi kepada Badan Publik terkait pengelolaan layanan informasi publik.
- (5) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan kepada Badan Publik yang berprestasi dalam mengelola layanan informasi publik.
- (6) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan kepada Badan Publik yang dalam mengelola dan menangani pengaduan tidak sesuai ketentuan perundangan.

BAB VII PENDANAAN

Pasal 61

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja pada setiap Badan Publik.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 22); dan
- b. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 Tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 23).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo pada
tanggal 29 November 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo pada
tanggal 30 November 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 82

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.

Pembina

19721110 199803 1 013

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 82 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

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

KETERANGAN : *Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 82 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

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

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;">Logo Badan Publik</div>	<p>[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]</p> <p style="text-align: center;">FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK</p>
Nama	:
Alamat	:
Pekerjaan	:
Nomor Telepon/E-mail	:
Rincian Informasi yang dibutuhkan (tambahkan kertas bila perlu)	:
Cara Memperoleh	: 1. <input type="checkbox"/> Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat 2. <input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi
Cara Mendapatkan Salinan Informasi**	: 1. <input type="checkbox"/> Mengambil 2. <input type="checkbox"/> Kurir 3. <input type="checkbox"/> Pos 4. <input type="checkbox"/> Faksimile 5. <input type="checkbox"/> E-mail
(tempat),
Petugas Pelayanan Informasi (Penerima)	Pemohon
(.....)	(.....)
Nama dan Tanda Tangan	Nama dan Tanda Tangan
Keterangan: * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)	

**Di Balik Formulir Permohonan Informasi
Dicetak informasi berikut:**

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

- I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik 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 Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik 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 Badan Publik. Badan Publik 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 Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)
.....
.....
.....
- V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (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 jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO
 NOMOR 82 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

**PEMBERITAHUAN
 TERTULIS**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo BP</div>	<p style="text-align: right;">[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email (jika ada)]</p> <p>Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan tahun dengan nomor pendaftaran* , Kami menyampaikan kepada Saudara/i:</p> <p>Nama :</p> <p>Alamat :</p> <p>No. Telp/Email :</p>																					
<p>Pemberitahuan sebagai berikut:</p> <p>A. Informasi Dapat Diberikan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Hal-hal terkait Informasi Publik</th> <th style="width: 55%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Penguasaan Informasi Publik**</td> <td> <input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ... </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Bentuk fisik yang tersedia**</td> <td> <input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i>/salinan tertulis. </td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3.</td> <td rowspan="4">Biaya yang dibutuhkan***</td> <td><input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Rp.</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Waktu penyediaan</td> <td>.... hari</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td colspan="2">Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu) </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan	1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...	2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.	3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....	<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....	<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....	Jumlah Rp.	4.	Waktu penyediaan hari	5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)	
No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan																				
1.	Penguasaan Informasi Publik**	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu ...																				
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	<input type="checkbox"/> <i>Softcopy</i> (termasuk rekaman). <input type="checkbox"/> <i>Hardcopy</i> /salinan tertulis.																				
3.	Biaya yang dibutuhkan***	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. ... x(jmlh lembaran) = Rp.....																				
		<input type="checkbox"/> Pengiriman Rp.....																				
		<input type="checkbox"/> Lain-lain Rp.....																				
		Jumlah Rp.																				
4.	Waktu penyediaan hari																				
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)																					
<p>B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**</p> <p><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum dikuasai</p> <p><input type="checkbox"/> Informasi yang diminta belum didokumentasikan</p> <p>Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalamjangka waktu *****</p> <p style="text-align: right;">.....(tempat),(tanggal/bulan/tahun)</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)</p>																						
<p>Keterangan: (.....) Nama & Tanda Tangan</p> <p>* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan.</p> <p>** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).</p> <p>*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.</p> <p>**** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasanpenghitamannya.</p> <p>***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.</p>																						

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO
 NOMOR 82 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan		Soft-copy	Hard-copy	Melihat/Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk										

KETERANGAN:

- Nomor** : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik.
- Tanggal** : diisi tentang tanggal permohonan diterima.
- Nama** : diisi tentang nama pemohon.
- Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).
- Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
- Informasi Yang Diminta** : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi** : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

Bentuk Informasi Yang Dikuasai

Jenis Permohonan Keputusan Alasan Penolakan

Hari dan Tanggal

Biaya & Cara Pembayaran

diisi dengan memberikan tanda (√).

diisi dengan memberikan tanda (√).
 diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
 diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.

Diisi tentang:

- 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.
- Hari dan tanggal pemberian informasi kepada Pemohon Informasi Publik. diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan.

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

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 82 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG
PENOLAKAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



[nama badan publik 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 Pemohon 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 UUKIP.
- *** 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 WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 82 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

**FORMAT FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)**

[nama badan publik dan alamat, nomor telepon, faksimili, email, dst]	
PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK	
Logo Badan Publik	
A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN	
Nomor Registrasi Keberatan : _____ (diisi petugas)*	
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi : _____	
Tujuan Penggunaan Informasi : _____	
Identitas Pemohon	
Nama : _____	
Alamat : _____	
Pekerjaan : _____	
Nomor Telepon : _____	
Identitas Kuasa Pemohon **	
Nama : _____	
Alamat : _____	
Nomor Telepon : _____	
B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***	
a. Permohonan Informasi 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)	Pengaju Keberatan
(.....)	(.....)
Nama & Tanda Tangan	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 WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO
 NOMOR 82 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

REGISTER KEBERATAN*

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

- Keterangan:**
- No.** : diisi tentang nomor registrasi keberatan.
 - Tgl** : diisi tentang tanggal keberatan diterima.
 - Nama** : diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya
 - Alamat** : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi.
 - Nomor Kontak** : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik.
 - Pekerjaan** : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.
 - No. Pendaftaran Permintaan Informasi** : 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.
 - Informasi Yang Diminta** : diisi dengan informasi yang diminta.
 - Tujuan Penggunaan Informasi** : diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.
 - Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat 1 UU KIP)** : diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala
 - c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi
 - d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

- Keputusan atasan PPID** : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
- Hari dan Tgl Pemberian tanggapan atas Keberatan** : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
- Nama dan Posisi Atasan PPID** : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
- Tanggapan Pemohon Informasi** : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO
 NOMOR 82 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

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

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1				
2.Dst				

Demikian Pengujian Konsekuensi ini dibuat secara saksama dan penuh ketelitian.

Menyetujui

TTD + Stempel/CapPPID/Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 82 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Ditulis Nama Badan Publik)
NOMOR....TAHUN....
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

- MENIMBANG : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
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
- MENINGAT : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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);

3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);
4. Dst.....

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 NomorTahun yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Wonosobo,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

(.....Nama)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI WONOSOBO
 NOMOR 82 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

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	Perubahan	Pertimbangan Sebelumnya		Pertimbangan Perubahan	
			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/ CapPPID/ Badan Publik

(Pimpinan Badan Publik)

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 82 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(Ditulis Nama Badan Publik)
NOMOR.... TAHUN....
TENTANG
PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

MENIMBANG : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Penggunan Informasi Publik.
b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
c. bahwa terhadap Informasi yang Dikecualikan berdasarkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor..... Tahun....., dasar hukum atas dikecualikannya informasi tertentu perlu dilakukan perubahan.
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan Penetapan Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.

MENINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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);

2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor..., Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor...);
4. Dst.....

- MEMPERHATIKAN :
1. Penetapan PPID Nomor..... Tahun..... tentang Pengecualian Informasi.....
 2. Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor..... Tahun.....
 3. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN TERHADAP PENETAPAN PPID NOMOR..... TAHUN..... TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
- PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
- KEDUA : Lembar Pengujian Konsekuensi atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Nomor..... Tahun yang tercantum dalam lampiran.... merupakan bagian tidak terpisahkan dari Penetapan ini.

Ditetapkan di Wonosobo,
pada tanggal

Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi

TTD + Stempel/Cap PPID/Badan Publik

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

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT