



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Katingan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846 );

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 1);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);



11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan.
3. Bupati adalah Bupati Katingan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
5. Dinas adalah yang membidangi Komunikasi dan Informatika Kabupaten Katingan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. 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 maupun non elektronik; perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh

Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
13. PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
15. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
16. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
18. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Pengaturan pengelolaan layanan Informasi dan Dokumentasi dimaksud agar, semua pihak dapat mengakses informasi namun tidak semua orang yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan boleh menginformasikan terkecuali seseorang yang sudah ditetapkan oleh Bupati Katingan;
- (2) Tujuan dengan adanya Peraturan Bupati Katingan tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi adalah agar semua informasi baik yang sifatnya dipublikasikan atau informasi dikecualikan sudah melalui tahap verifikasi informasi oleh PPID Utama dan PPID Pembantu, sehingga informasi yang diakses publik sudah dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III  
RUANG LINGKUP  
Pasal 3

- (1) Informasi yang dapat diakses orang adalah informasi berkaitan dengan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Katingan;
- (2) Untuk informasi kegiatan yang tertera pada APBD Pemerintah Kabupaten Katingan pada tahun berjalan dan belum diaudit oleh BPK Republik Indonesia Perwakilan Kalimantan Tengah, informasi tersebut tidak boleh dipublikasikan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan bersifat ketat dan terbatas;
- (5) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah;
- (6) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan bersifat rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan , kepatutan, dan kepentingan umum;
- (7) Informasi Publik yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi

publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

##### Bagian Kesatu Hak Pemerintah Daerah Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan;
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya;
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan;
- (4) Informasi yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Informasi yang dapat membahayakan negara ;
  - b. Informasi yang dapat berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak - hak pribadi ;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau;
  - e. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

##### Bagian Kedua Kewajiban Pemerintah Daerah Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan /atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan;
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID;
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi;
- (3) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan SKPD.

Pasal 8

PPID bertugas :

- a. Mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu ;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik ;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik ;
- d. Melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan ;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi ;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat ; dan
- g. Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyebarluasan Informasi Publik.

Pasal 9

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, PPID berwenang :

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan ;



- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/ atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya ;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik ; dan
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

#### Pasal 10

- (1) PPID Pembantu sebagaimana tersebut pada Pasal 7 ayat (2) mempunyai kriteria sebagai berikut :
  - a. Merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada SKPD;
  - b. PPID Pembantu dijabat oleh Sekretaris/Kepala Bagian atau Kepala Tata Usaha pada SKPD;
- (2) PPID Pembantu diangkat oleh Kepala SKPD ;
- (3) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- (4) PPID Pembantu menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

#### Pasal 11

Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintah Daerah diatur oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

### B A B VI SEKRETARIAT PPID Pasal 12

- (1) Dalam rangka mengoordinasikan PPID dibentuk Sekretariat PPID;
- (2) Sekretariat PPID berkedudukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan;



- (3) Sekretariat PPID Pembantu berkedudukan pada masing-masing SKPD.

**BAB VII**  
**PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
**Pasal 13**

- (1) Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada Badan Publik terkait secara tertulis atau tidak tertulis;
- (2) Badan Publik yang bersangkutan wajib mencatat permintaan informasi yang diajukan secara tidak tertulis;
- (3) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :
  - a. Perscorangan;
  - b. Kelompok masyarakat;
  - c. Lembaga Swadaya Masyarakat;
  - d. Organisasi masyarakat;
  - e. Partai Politik ; atau
  - f. Badan Publik lainnya.
- (4) Format Tanda Bukti Permintaan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) Format Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (6) Format Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (7) Format Pernyataan Keberatan Atas Permohonan Informasi sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada pemerintahan daerah harus memenuhi persyaratan :

- a. Mencantumkan identitas yang jelas ;
- b. Mencantumkan alamat dan nomor telepon ;
- c. Menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan ; dan
- d. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi .

### BAB VIII KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

#### Bagian Kesatu Umum Pasal 15

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

#### Pasal 16

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 , diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

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

#### Bagian Kedua Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala Pasal 17

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
  - a. Informasi tentang profil badan publik yang meliputi :
    1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan,



maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta unit-unit kerja di bawahnya;

2. Struktur organisasi dan gambaran umum.
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas:
  1. Nama program dan kegiatan;
  2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
  3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
  6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik.
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
- d. Ringkasan laporan keuangan;
- e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas:
  1. Jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
  2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
  3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
  4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
- f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
  1. Daftar Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
  2. Daftar Peraturan Perundang-Undangan, yang telah diundangkan.

- g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara, pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
  - h. Informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
  - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1(satu) tahun sekali.

Bagian Ketiga  
Informasi Yang Wajib Diumumkan  
Secara Serta Merta  
Pasal 18

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum antara lain :
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luar biasa;
  - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
  - c. Bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. Informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; atau
  - f. Informasi tentang rencana gangguan terhadap fasilitas publik.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 19

- (1) Pihak yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum



sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), wajib memiliki standar pengumuman informasi;

- (2) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:
- a. Potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
  - b. Pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai badan publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari badan publik tersebut;
  - c. Prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - d. Tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi;
  - e. Cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
  - f. Cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
  - g. Upaya-upaya yang dilakukan oleh badan publik dan / atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.

Bagian Keempat  
Informasi Yang Wajib Tersedia  
Setiap Saat  
Pasal 20

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Daftar Informasi Publik, yang memuat :
    1. Nomor;
    2. Ringkasan isi informasi;
    3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
    4. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;

5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  6. Bentuk informasi yang tersedia;
  7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
  - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
  - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
  - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
  - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
  - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
  - i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
  - j. Agenda kerja pimpinan Badan Publik;
  - k. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
  - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
  - m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
  - n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
  - o. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;



- p. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi badan publik yang memberikan ijin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Bagian Kelima  
Informasi yang Dikecualikan  
Pasal 21

- (1) Setiap badan publik wajib membuka akses informasi publik bagi setiap pemohon informasi publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik;
- (2) Pengecualian informasi publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

Bagian Keenam  
Pengklasifikasian Informasi  
Yang Dikecualikan  
Pasal 22

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh PPID di Pemerintah Daerah berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara seksama dan penuh ketelitian berdasarkan alasan dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang;
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas persetujuan Bupati.

Pasal 23

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi;
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
  - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;

- c. SKPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
- d. Jangka waktu pengecualian;
- e. Alasan pengecualian; dan
- f. Tempat dan tanggal penetapan.

#### Pasal 24

- (1) PPID atas persetujuan Bupati dapat mengubah klasifikasi informasi yang dikecualikan;
- (2) Perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan berdasarkan Pengujian Konsekuensi.

### BAB IX LAPORAN DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu Laporan Pasal 25

- (1) PPID wajib membuat Laporan kepada Bupati terkait layanan Informasi Publik, paling lambat 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Evaluasi Pasal 26

- (1) Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan evaluasi pelaksanaan layanan Informasi Publik oleh PPID sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan diumumkan kepada publik.

### BAB X PEMBIAYAAN Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Katingan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD masing-masing.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal 8-6-2016

  
H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal 8-6-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

  
NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016  
NOMOR 285



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR TAHUN 2016

TANGGAL :  
TENTANG : PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
DINAS.....  
Jalan..... Telp..... Fax.....  
KASONGAN

NO : .....

FORMULIR  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi

Nama Pemohon Informasi : .....  
Nomor NIK (sesuai KTP) : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon yang bisa dihubungi : .....  
Email : .....  
Informasi Yang dibutuhkan : .....

Alasan Permintaan : .....

Nama Pengguna Informasi : .....  
Nomor NIK (sesuai KTP) : .....  
Alamat Pengguna Informasi : .....  
Nomor Telepon yang bisa dihubungi : .....  
Email : .....

Alasan Pengguna Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi : 1 Langsung, 2 Website, 3 Email, 4 Fax, 5 Via Pos.

Format Bahan Informasi : 1 Tercetak; 2. Terekam;

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1.Langsung; 2. Via Pos; 3.Email

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kasongan.....2016

Pemohon Informasi

Meterai Rp 6.000

Nama, Jelas & Tanda Tangan

Catatan:

1). UU No. 14 Tahun 2008

Pasal 51 :

(1) Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan / atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 ( lima juta rupiah)

2). UU No. 14 Tahun 2008

Pasal 54 :

(1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 ( dua ) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 10.000.000,00 ( sepuluh juta rupiah ).

(2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c, dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR TAHUN 2016

TANGGAL :  
TENTANG : PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
DINAS.....  
Jalan ..... Telp. .... Fax. ....  
KASONGAN

NO : .....

**TANDA BUKTI  
PENERIMAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Berupa Informasi : .....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi : .....

Nomor NIK (sesuai KTP) : .....

Alamat : .....

Nomor Telepon yang  
bisa dihubungi : .....

Kasongan.....2016

Pemohon Informasi

Meterai Rp 6.000

.....  
Nama Jelas

Catatan :

1). UU No. 14 Tahun 2008

Pasal 51 :

- (1) Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan / atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 ( lima juta rupiah)

2). UU No. 14 Tahun 2008

Pasal 54 :

- (1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 ( dua ) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 10.000.000,00 ( sepuluh juta rupiah ).
- (2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c, dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

BUPATI KATINGAN,  
  
H. AHMAD YANTENGLIE

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR TAHUN 2016

TANGGAL :  
TENTANG : PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
DINAS.....  
Jalan ..... Telp. .... Fax. ....  
KASONGAN

NO : .....

**TANDA BUKTI  
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Berupa Informasi : .....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi : .....

Nomor NIK (sesuai KTP) : .....

Alamat : .....

Nomor telepon yang  
bisa dihubungi : .....

Waktu : ..... WIB.....

Kasongan, ..... 2016

Pemohon Informasi

Meterai Rp 6.000

.....  
Nama Jelas

Catatan :

1). UU No. 14 Tahun 2008

Pasal 51 :

- (1) Setiap Orang yang dengan sengaja menggunakan Informasi Publik secara melawan hukum dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan / atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 ( lima juta rupiah) 2). UU No. 14 Tahun 2008.

Pasal 54 :

- (1) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 ( dua ) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 10.000.000,00 ( sepuluh juta rupiah ).
- (2) Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mengakses dan / atau memperoleh dan / atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam pasal 17 huruf c, dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).

BUPATI KATINGAN,  
  
H. AHMAD YANTENGLIE



## LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR TAHUN 2016

TANGGAL :

TENTANG : PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

FORMAT FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN  
(RANGKAP DUA)

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

Logo Badan  
Publik

## PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

## A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_ (diisi petugas)\*  
 Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi : \_\_\_\_\_  
 Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
 Identitas Pemohon : \_\_\_\_\_  
     Nama : \_\_\_\_\_  
     Nomor NIK (sesuai KTP) : \_\_\_\_\_  
     Alamat : \_\_\_\_\_  
     Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
     Nomor Telepon yang bisa dihubungi : \_\_\_\_\_  
 Identitas Kuasa Pemohon \*\* : \_\_\_\_\_  
     Nama : \_\_\_\_\_  
     Nomor NIK (sesuai KTP) : \_\_\_\_\_  
     Alamat : \_\_\_\_\_  
     Nomor Telepon yang bisa dihubungi : \_\_\_\_\_

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

- Permohonan informasi di tolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan informasi tidak ditanggapi
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- Permintaan informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- 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 pengajuan 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 KATINGAN,  
  
 H. AHMAD YANTENGLIE