



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng yang transparan, efektif, dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan guna menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas;
 - b. bahwa untuk menjamin kepastian hukum Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, sebagaimana amanat ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, diperlukan pengaturan yang taat asas dan komprehensif;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2015 tentang Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng sudah tidak sesuai dengan kondisi, kebutuhan, dan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 diubah beberapa kali, 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
 5. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2024 tentang Kabupaten Buleleng di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7011);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018

tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
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 dan *non* elektronik.

8. Informasi Publik adalah Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara Badan Publik, serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Standar Layanan Informasi Publik yang selanjutnya disebut Standar Layanan adalah ukuran yang dijadikan pedoman dalam memberikan layanan, penyediaan, dan penyampaian Informasi Publik.
10. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
11. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan Informasi Publik.
12. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan Dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah tidak termasuk Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.
13. Badan Publik adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
14. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik dan berbagai Informasi dan Dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian Informasi dan Dokumentasi publik.

15. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.
16. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik dan menyelesaikan sengketa Informasi Publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi *non litigasi*.
17. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian Dokumen secara sistematis.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
20. Tim Pertimbangan adalah tim yang memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi Informasi, termasuk Informasi yang dikecualikan.
21. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah PPID yang berada pada Perangkat Daerah.
22. Petugas Pelayanan Informasi adalah petugas yang ditunjuk oleh Atasan PPID dengan mempertimbangkan pengetahuan di bidang pengelolaan dan/atau pelayanan Informasi Publik.
23. Pengguna Informasi Publik adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik yang menggunakan Informasi Publik.
24. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.
25. Permintaan Informasi Publik adalah permohonan untuk memperoleh Informasi Publik dari Badan Publik.

26. 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.
27. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis Informasi dan Dokumentasi, pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan Informasi dan Dokumentasi.
28. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga, kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
29. 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.
30. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
31. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang bertugas melaksanakan pelayanan Informasi Publik.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam meningkatkan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. jenis Informasi Publik;
- b. akses Informasi dan Dokumentasi;
- c. hak dan kewajiban;
- d. kelembagaan;
- e. mekanisme pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
- f. laporan layanan Informasi Publik dan Dokumentasi; dan
- g. pendanaan.

BAB III

JENIS INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Informasi Publik berdasarkan jenisnya terdiri dari:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
 - b. Informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 5

- (1) Setiap Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Setiap Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, merupakan Informasi yang tidak dapat diakses oleh publik sesuai ketentuan Peraturan

Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
 - b. ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. ringkasan Informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik;
 - f. Informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau produk hukum Daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
 - g. Informasi tentang prosedur memperoleh Informasi Publik;
 - h. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
 - i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, merupakan Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
 - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Keempat
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

- (1) Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. DIDP pada Perangkat Daerah terkait yang tidak termasuk Informasi yang dikecualikan;
 - b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum Daerah lainnya

- sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan Badan Publik;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
 - d. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - e. agenda kerja Pemerintah Daerah;
 - f. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut Dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - g. data perbendaharaan atau inventaris;
 - h. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - i. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - j. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - k. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan; dan
 - l. Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan, dan/atau penyelesaian sengketa sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Bagian Kelima Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut:

- a. bersifat ketat artinya, pengecualian Informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum; dan
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Informasi yang 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.
- (4) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Informasi yang dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - b. Informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - e. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - f. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (5) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan PPID dengan persetujuan Atasan PPID.

BAB IV

AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 10

- (1) Informasi Publik dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan rahasia.
- (2) Informasi Publik dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh pemohon Informasi dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-

undangan.

- (4) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu Informasi dan Dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup Informasi dan Dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah wajib:
 - a. menyediakan, membuka, dan memberikan Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali Informasi yang dikecualikan;
 - b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
 - c. 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 Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. menetapkan Standar Layanan;
 - b. menunjuk dan menetapkan PPID;
 - c. menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik;
 - d. menyediakan sarana dan prasarana layanan Informasi Publik dengan sistem elektronik dan *non* elektronik;
 - e. menetapkan standar biaya perolehan salinan Informasi Publik;
 - f. menganggarkan pembiayaan bagi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - g. membuat dan mengumumkan laporan layanan Informasi Publik;
 - h. menyampaikan salinan laporan layanan Informasi Publik kepada Komisi Informasi; dan
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan layanan Informasi Publik pada instansinya.
- (3) Pelaksanaan kewajiban Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperhatikan perlindungan Data Pribadi.
- (4) Pelindungan Data Pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah membentuk PPID dalam rangka pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. PPID Pelaksana;
 - d. Tim Pertimbangan; dan/atau
 - e. Petugas Pelayanan Informasi Publik.
- (3) Kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Susunan PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. pembina dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. PPID yaitu Kepala Dinas yang membidangi Informasi dan Dokumentasi;
 - d. PPID Pelaksana dijabat:
 1. Sekretaris Perangkat Daerah;
 2. Kepala Bagian pada sekretariat Daerah;
 3. Kepala Bagian yang membidangi Informasi dan Dokumentasi pada sekretariat DPRD; dan
 4. Kepala Bagian yang membidangi Informasi dan

Dokumentasi pada rumah sakit umum Daerah.

- e. Tim Pertimbangan, dijabat oleh para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, para Kepala Perangkat Daerah di Daerah, Camat se-Daerah; dan
 - f. bidang pendukung.
- (5) PPID sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf c, secara *ex officio* dijabat oleh pimpinan Perangkat Daerah yang bertanggung jawab menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Informasi dan Dokumentasi.
- (6) Pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5), bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.
- (7) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f, terdiri dari:
- a. pendukung sekretariat;
 - b. pengolahan data dan klasifikasi Informasi;
 - c. pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
 - d. fasilitasi Sengketa Informasi Publik.
- (8) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua Tanggung Jawab

Pasal 14

- (1) Atasan PPID bertanggungjawab membangun dan mengembangkan sistem layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik, menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik, serta mewakili Pemerintah Daerah dalam hal terjadi Sengketa Informasi Publik.
- (2) PPID bertanggungjawab melaksanakan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di Pemerintah Daerah.
- (3) PPID Pelaksana bertanggungjawab membantu pelaksanaan layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan,

pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik di masing-masing unit kerja/satuan kerja/unit organisasi/organisasi perangkat daerah/sebutan lainnya.

- (4) Tim Pertimbangan bertanggung jawab membantu merumuskan pertimbangan tertulis, Daftar Informasi Publik, dan Informasi yang dikecualikan.
- (5) Petugas Pelayanan Informasi Publik bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

Bagian Ketiga

Tugas dan Wewenang Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 15

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menunjuk PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menyusun arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. menyelesaikan keberatan atas Permintaan Informasi Publik;
 - d. mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dan PPID Pelaksana.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan PPID memiliki wewenang:
 - a. menetapkan dan mengangkat PPID dan PPID Pelaksana;
 - b. menetapkan arah kebijakan layanan Informasi Publik di Badan Publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik untuk ditindaklanjuti oleh PPID;
 - d. menunjuk PPID untuk mewakili Badan Publik di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan/atau di Pengadilan; dan
 - e. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan,

evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana, Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 16

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi;
 - c. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan Informasi dan Dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan Informasi dan Dokumentasi publik;
 - f. melakukan uji konsekuensi atas Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan;
 - g. melakukan pemuktahiran Informasi dan Dokumentasi;
 - h. menyediakan Informasi dan Dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan Informasi dan Dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pelaksana;
 - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k. mengesahkan Informasi dan Dokumentasi yang layak dipublikasikan;
 - l. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara Informasi, dan Dokumentasi; dan

- m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa Informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PPID 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 Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan dengan persetujuan Atasan PPID;
 - f. menolak Permintaan Informasi Publik dengan menyampaikan pertimbangan secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang dikecualikan atau rahasia dengan persetujuan Atasan PPID;
 - g. menugaskan PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi untuk membuat, mengelola, memelihara, dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan
 - h. menetapkan strategi dan metode pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan teknis Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID Pelaksana dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana

Pasal 17

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:
- a. membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan

- kewenangannya;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis layanan Informasi Publik yang telah ditetapkan PPID sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. mengonsolidasikan proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik;
 - d. mengumpulkan Dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi;
 - e. membantu PPID melakukan verifikasi Dokumen Informasi Publik;
 - f. menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan Informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
 - g. mengumpulkan, mengolah, mengompilasi, memutakhirkan Daftar Informasi Publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), PPID Pelaksana mempunyai wewenang:
- a. meminta Dokumen Informasi Publik dari Petugas Pelayanan Informasi di Perangkat Daerah;
 - b. meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan;
 - c. meminta klarifikasi kepada Petugas Pelayanan Informasi dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik; dan
 - d. menugaskan Petugas Pelayanan Informasi untuk menyiapkan Dokumen untuk membantu PPID dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas Informasi Publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu Informasi Publik dikecualikan atau Permintaan Informasi Publik ditolak.

Pasal 18

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Informasi dan Dokumentasi, PPID mengacu pada Standar Layanan.
- (2) Standar Layanan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- 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 PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diumumkan dan disebarluaskan minimal melalui laman resmi (*website*) Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) PPID menyampaikan Informasi dan Dokumentasi Publik melalui RPID.
- (2) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terletak di setiap PPID Pelaksana di lokasi yang mudah terjangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) RPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau Petugas Pelayanan Informasi.

Pasal 20

- (1) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID.
- (2) DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi Informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai;
 - d. penanggung jawab pembuatan atau penerbitan Informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan Informasi;
 - f. bentuk Informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (3) DIDP dan keseluruhan Informasi dan Dokumentasi disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk Dokumen digital (*softcopy*) dan Dokumen nondigital (*hardcopy*) serta memenuhi interoperabilitas data.

BAB VII
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Pemohon

Pasal 21

- (1) Pemohon Informasi Publik dan Dokumentasi, terdiri dari:
 - a. orang perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; dan/atau
 - f. Badan Publik lainnya.
- (2) Persyaratan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mencantumkan identitas yang jelas;
 - b. mencantumkan alamat dan/atau nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis Informasi dan Dokumentasi yang dibutuhkan;
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Informasi Publik dan Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - e. menyatakan kesediaan membayar biaya (bila ada pengenaan biaya).

Bagian Kedua
Prosedur Permohonan

Pasal 22

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi dan Dokumentasi publik kepada Pemerintah Daerah secara tertulis melalui media *offline* dan/atau *online*.
- (2) Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. tertulis dengan datang langsung (*offline*) kepada PPID; atau

- b. tertulis yang dikirimkan melalui surat elektronik (*online*).
- (3) PPID, PPID Pelaksana, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi berkewajiban mencatat nama, nomor induk kependudukan dan alamat Pemohon Informasi Publik, subyek dan format Informasi serta cara penyampaian Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
 - (4) PPID, PPID Pelaksana, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi berkewajiban mencatat Permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
 - (5) PPID, PPID Pelaksana, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi berkewajiban memberikan tanda bukti penerimaan Permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4).
 - (6) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
 - (7) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi.
 - (8) Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus maka dapat dibantu oleh PPID, PPID Pelaksana, dan/atau Petugas Pelayanan Informasi
 - (9) Permintaan Informasi Publik yang telah dinyatakan lengkap, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID berkewajiban menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisi:
 - a. mencantumkan alamat dan/atau nomor telepon yang jelas;
 - b. menerima atau menolak Permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - d. biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - e. waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - f. penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan;
- g. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - h. penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (10) PPID berkewajiban memberitahukan PPID Pelaksana yang menguasai Informasi yang diminta apabila Informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasannya.
- (11) Pemerintah Daerah dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Bagian Ketiga Pengajuan Keberatan

Pasal 23

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan, sebagai berikut:
- a. penolakan berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik;
 - b. tidak disediakannya Informasi dan diumumkan secara berkala sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. tidak ditanggapinya Permintaan Informasi Publik;
 - d. Permintaan Informasi Publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - f. pengenaan biaya salinan Informasi Publik yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 24

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan.
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (3) Tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Dalam hal Atasan PPID menolak memberikan Informasi berdasarkan alasan pengecualian Informasi Publik, wajib menyertakan surat keputusan pengecualian Informasi.

Bagian Keempat

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 25

- (1) Sengketa Informasi Publik dapat terjadi apabila Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan Sengketa Informasi Publik yang diajukan Pemohon Informasi Publik karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan Sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Pemohon Informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 26

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik

sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID membentuk tim fasilitasi Sengketa Informasi Publik yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Keputusan penetapan tim fasilitasi Sengketa Informasi Publik sekaligus berfungsi sebagai surat kuasa, dalam bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi dan/atau Pengadilan.
- (4) Tim fasilitasi Sengketa Informasi Publik diketuai oleh PPID dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID melaksanakan fasilitas penanganan Sengketa Informasi Publik dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik kepada Atasan PPID.

BAB VIII

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 27

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, berkewajiban membuat LLID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. gambaran umum kebijakan layanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik, terdiri atas:
 1. sarana dan prasarana pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik beserta kualifikasinya;

- dan
3. anggaran pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.
- c. rincian pelayanan Informasi Publik;
 - d. rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berfungsi juga sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 28

Sumber pendanaan pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2015 tentang Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2015 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 29 Juli 2025
BUPATI BULELENG,

Ttd.

I NYOMAN SUTJIDRA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 29 Juli 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Ttd.

GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2025 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd

Made Bayu Waringin, S.H., M.H.

NIP. 19810716 200803 1001