



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BULELENG

Jalan Kartini No. 4 A Singaraja, Telp. (0362) 24346

Website : <https://buleleng.bulelengkab.go.id> Email : camatbuleleng@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT BULELENG
NOMOR : 167.2 TAHUN 2025

TENTANG
DAFTAR KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK
KECAMATAN BULELENG KABUPATEN
BULELENG TAHUN 2025

CAMAT BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menetapkan Klasifikasi informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Standar Layanan Informasi Publik dan mempertimbangkan perkembangan informasi di lapangan, perlu untuk melakukan pemuktahiran Daftar Klasifikasi Informasi Publik setiap tahun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Buleleng tentang Daftar Klasifikasi Informasi Publik Kecamatan Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 76 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
11. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 042/327/HK/2020 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pemerintah Kabupaten Buleleng;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Daftar Informasi Publik Kecamatan Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Daftar Informasi Publik Kecamatan Buleleng sebagaimana diktum KESATU terdiri dari Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan serta Informasi Publik yang dikecualikan.
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu berkewajiban memberikan dan menyampaikan informasi yang wajib disediakan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
- KEEMPAT** : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Pembantu sebagaimana dimaksud dictum Kedua, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Buleleng
Pada tanggal : 6 Januari 2025
Camat Buleleng,


I Made Dwi Adnyana, S.STP., M.A.P.
NIP. 197612281996011001

1. Bupati Buleleng di Singaraja sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng di Singaraja;
3. Kepala Dinas Kominfo/PPID Utama Kabupaten Buleleng di Singaraja;
4. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BULELENG
 NOMOR : 167.2 TAHUN 2025
 TANGGAL : 6 JANUARI 2025
 TENTANG : DAFTAR KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK KECAMATAN BULELENG TAHUN 2025

No	Judul Informasi	No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu	Bentuk Informasi yang tersedia	Jenis Informasi			Jangka Waktu Penyimpanan
								Secara Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	
1	Informasi tentang profil Kecamatan Buleleng	1.	Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi badan publik serta unit-unit dibawahnya.	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan		Softcopy/ Hardcopy	*			
		2.	Struktur organisasi, gambaran umum tiap satuan kerja, profil singkat pejabat	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan		Softcopy/ hadcopy	*			

		3.	Memuat Tugas & Fungsi	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan	Softcopy/ hadcopy					
--	--	----	-----------------------	-------	---------------------------	----------------------	--	--	--	--	--

2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkungan	1	Nama program/kegiatan	Camat	Kasubag Perencanaan/ PPTK	Softcopy/ hadcopy	✓				
		2	Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Camat	Kasubag Perencanaan/ PPTK	Softcopy/ hadcopy	✓				
		3	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Camat	Kasubag Perencanaan/ PPTK	Softcopy	✓				
		4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Camat	Kasubag Perencanaan/ PPTK	Softcopy	✓				

		5	Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlahnya	Camat	Kasubag Perencanaan /PPTK		Softcopy	✓			
		6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik;	Camat	Kasubag Perencanaan/ PPTK		Softcopy	✓			
3	Informasi tentang Laporan Keuangan yang meliputi	1.	Rencana dan laporan realisasi anggaran	Camat	Kasubag UMum dan Keuangan		Softcopy	✓			
		2.	Neraca	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan		Softcopy	✓			

		3	Laporan Arus kas dan catatan atas Laporan keuangan yang disusun sesuai standar Akutansi yang berlaku	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan		Softcopy	✓			
		4	Daftar Aset dan Investasi	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan		Softcopy	✓			

		5.	Ringkasan DPA	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan		Softcopy	✚			
4	Ringkasan akses Informasi Publik	1	Permohonan Informasi Publik yang diterima	Camat	PPID Pembantu		Softcopy	✚			
		2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik	Camat	PPID Pembantu		Softcopy	✚			
		3	Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak	Camat	PPID Pembantu		Softcopy	✚			

		4	Alasan penolakan permohonan Informasi Publik	Camat	PPID Pembantu		Softcopy	✓			
5	Ringkasan tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi social yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri	1	Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan	Camat	Kasi/Kasubag Kantor Camat Buleleng		Softcopy	✓			
		2	Daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Camat	Kasi/Kasubag Kantor Camat Buleleng		Softcopy	✓			

6	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;	1	Pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang undangan terkait	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan		Softcopy	✓			
7	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	1	Peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik	Camat	Kasi Trantib dan SatPol PP		Softcopy	✓			
8	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran, tanah longsor, banjir;	1	bencana alam seperti kekeringan, kebakaran, tanah longsor, banjir;	Camat	Kasi Trantib dan Pol PP				✓		

9	Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan	1	bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan	Camat	Kasi Trantib dan Pol PP							
10	Bencana social seperti kerusuhan social, konflik social antar kelompok atau antar komunitas masyarakat	1	kerusuhan social, konflik social antar kelompok atau antar komunitas masyarakat	Camat	Kasi Trantib dan Pol PP							
11	Daftar permintaan Informasi Publik	1	Daftar data Informas Pelayanan Publik	Camat	PPID Pembantu							
12	Informasi tentang peraturan, keputusan, kebijakan yang dikeluarkan	1	Data tentang Peraturan Keputusan Kebijakan yang dikeluarkan Camat	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan							

13	Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan	1	Data tentang Struktur Organisasi dan Adiministrasi Kepegawaian dan Keuangan	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan					✓		
14	Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	1	Surat surat perjanjian dengan Pihak Ketiga	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan					✓		
15	Surat-menyurat pimpinan atau pejabat Kecamatan Buleleng dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	1	Dokumen surat Pimpinan atau pejabat Kecamatan Buleleng dalam rangka pelaksanaan Tupoksi	Camat	Kasubag Umun dan Keuangan					✓		

16	Dokumen pendukung Syarat perlengkapan ijin yang dikeluarkan	1	Dokumen Pendukung kelengkapan Ijin	Camat	Kasi Pelayanan Terpadu (Paten)						
17	Data perbendaharaan atau inventaris	1	Dokumen Penatan dan Pengelolaan Aset dan Inventaris	Camat	Kasubag Umum dan Keuangan						
18	Rencana strategis dan Rencana Kerja	1	Rentra (Rencana Perogram pelaksanaan Pembangunan	Camat	Kasubag Perencanaan						
19	Informasi kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumberdaya manusia yang	1	Informasi Kegiatan dan Standar Pelayanan Publik	Camat	Kasi/ Kasubag		Papan Informasi Dokumen SP.				

	menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya.									
19	Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya	1	Dokumen laporan pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat dan tindak lanjut	Camat	Kasi tarntib dan Pol PP		Softcopy/ hardcopy			
20	Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan / atau penyelesaian sengketa sebagaimana	1	Informasi penyelesaian sengketa sesuai pasal 11 Undang- undang keterbukaan Informasi Publik	Camat	PPID Pembantu Kasi/Kasubag		Softcopy/ hardcopy			

	dimaksud dalam Pasal 11 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik									
21	Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja	1	Dokumen Standar Permohonan Informasi	Camat	PPID Pembantu Kasi/Kasubag		Softcopy/ hardcopy		*	
22	Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum	1	Informasi dan kebijakan public dalam rapat rapat	Camat	PPID Pembantu Kasi/Kasubag		Softcopy/ hardcopy		*	

LAMPIRAN IV

DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN

LEMBAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

Pada hari ini Senin tanggal enam, bulan januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, bertempat di Ruang Rapat Kantor Camat Buleleng Kabupaten Buleleng telah dilakukan Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi Publik sebagaimana disebutkan pada tabel di bawah ini

No	Informasi (berisi informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi /Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
1	Informasi tentang proses penegakan hukum yang belum inkrah	Pasal 17 UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Menghambat proses Penegakan Hukum yaitu : 1. Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana. 2. Mengungkap identitas informan pelapor, saksi, dan atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana. 3. Mengungkap data intejen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan	Melindungi penyalahgunaan dokumen dan melindungi kepentingan yang lebih besar	Sampai selesainya/ adanya keputusan pengadilan yang Inkrah









			<p>penanganan bentuk kejahatan transnasional</p> <p>4. Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum serta membahayakan keamanan peralatan sarana prasarana penegak hukum</p>		
2	Data pribadi pegawai	<p>Pasal 6 ayat 3 huruf d. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 17 huruf h, yang berbunyi:</p> <p>Informasi Publik yang apabila</p>	<p>Mengungkap data yang bersifat rahasia pribadi PNS</p>	<p>Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia</p>	<p>Tidak terbatas, kecuali untuk kepentingan penyidikan</p>

		<p>dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) riwayat dan kondisi anggota keluarga; 2) riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang; 3) kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang; 4) hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau 5) catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal 			
3	Data/Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan	Pasal 6 ayat 3 hurup d, UU No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan publik	Disalahgunakan/ dimanfaatkan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab untuk kepentingan pribadi kelompok, ataupun	Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan seseorang mendapat perlindungan hukum	Tidak terbatas/ atas persetujuan ybs

			golongan tertentu seperti Pencatutan nama pejabat untuk kepentingan pribadi, kelompok, ataupun golongan tertentu		
4	Informasi tentang isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang	Pasal 6 ayat 3 huruf d. UU No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan public	Dapat mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang	Informasi yang berkaitan dengan Hak hak pribadi seseorang mendapat perlindungan hukum	Tidak terbatas/ atas persetujuan ybs.
5	Informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan	Pasal 6 ayat 3 huruf e. UU No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik	Tidak terjaminnya legalitas/keabsahan sumber informasi	Menjamin legalitas/keabsahan sumber informasi	Tidak terbatas/ setelah adanya ijin/persetujuan dari Badan Publik yang terkait
6	Informasi tentang memorandum atau surat- surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan, kecuali atas putusan komisi Informasi atau pengadilan	Pasal 17 UU No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik	Disalahgunakan //dimanfaatkan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab untuk kepentingan pribadi, kelompok ataupun golongan tertentu	Informasi dijamin legalitasnya serta mendapat perlindungan Hukum	Tidak terbatas/setelah adanya ijin/persetujuan dari Badan Publik yang terkait

7	Informasi Publik yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang – Undang	Pasal 17 UU No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik	Disalahgunakan /dimanfaatkan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab untuk kepentingan pribadi, kelompok ataupun golongan tertentu	Informasi dijamin legalitasnya serta mendapat perlindungan Hukum	Tidak terbatas / setelah adanya ijin/ persetujuan dari Badan Publik yang terkait.
---	---	---	---	--	---

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

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	TTD
1	I Made Dwi Adnyana, S.STP., M.A.P.	Camat Buleleng	Kantor Camat Buleleng	
2	Ni Putu Sri Sundariani, S.STP., M.E.	Sekretaris	Kantor Camat Buleleng	
3	Gede Susena, SE.	Ka.Si Pemerintahan	Kantor Camat Buleleng	
4	Anak Agung Ngurah Wiratma, SH.	Ka.Si Pembangunan	Kantor Camat Buleleng	
5	Amin Rois, S.Hut.	Ka.Si Ketentraman Ketertiban dan Satuan Polisi Pamong Praja	Kantor Camat Buleleng	
6	Ni Ketut Suryaniti, M.Si.	Ka.Si Sosial Budaya	Kantor Camat Buleleng	
7	Putu Tegeh Koriadi, SE., M.Si.	Plt. Ka.Si Pelayanan Administrasi Terpadu	Kantor Camat Buleleng	
8	I Nengah Sukenasa, S.Sos	Ka.Subag. Perencanaan	Kantor Camat Buleleng	
9	Putu Tegeh Koriadi, SE., M.Si.	Ka.Subag. Umum dan Keuangan	Kantor Camat Buleleng	