



**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, maka dipandang perlu untuk menyusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 6.2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu, perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
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 beberapa kali diubah 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);
4. 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 Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran

Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2021 Nomor 8);

9. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 16 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
8. 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.

9. Badan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
11. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah pengelola layanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi serta dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupten Indramayu, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Daerah Kabupaten.
14. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama yang selanjutnya disingkat PPID Utama adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Daerah Kabupaten.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan distribusi dan pelayanan informasi di Lingkungan Badan Publik.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
18. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
19. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik.
20. Pengguna Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Republik Indonesia yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Republik Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi setiap Badan Publik dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan serta penetapan PPID.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini agar :

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Daerah Kabupaten untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas;
- c. Masing-masing Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat serta tidak menyesatkan;
- d. Badan Publik mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, menyampaikan informasi bahan dan produk informasi secara cepat serta tepat waktu; dan
- e. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara tepat serta cepat dengan biaya ringan dan sederhana.

BAB III PRINSIP-PRINSIP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

Prinsip-prinsip dalam memberikan pelayanan informasi publik, meliputi :

- a. Mudah, cepat, cermat dan akurat, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan tepat waktu, disajikan dengan lengkap, dikoreksi sesuai kebutuhan dan mudah diakses;

- b. Transparansi, yaitu dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dilaksanakan secara jelas dan terbuka;
- c. Akuntabel, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus dapat dipertanggungjawabkan; dan
- d. Proporsionalitas, yaitu setiap kegiatan dalam pemberian pelayanan informasi publik harus memperhatikan keseimbangan antara hak dan kewajiban.

BAB IV AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 5

- (1) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten adalah informasi publik yang bersifat rahasia, ketat dan terbatas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 V HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti :
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara;
 - 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.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID secara berjenjang untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah Kabupaten wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan Dokumentasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB VII PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 8

- (1) Struktur organisasi PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten terdiri dari :
- a. pembina, dijabat oleh Bupati;
 - b. pengarah selaku atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. tim pertimbangan, dijabat oleh para Pejabat Eselon II.b. di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Pejabat Eselon III yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang mengelola informasi dan dokumentasi; dan
 - f. bidang pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi, bidang pelayanan informasi dan dokumentasi dan bidang fasilitasi sengketa informasi; dan
 - g. pejabat fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi PLID Kabupaten Indramayu sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (3) Susunan Organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 9

- (1) Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi dan dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unsur PPID Utama pada PLID.

Bagian Kedua Penetapan

Pasal 10

Dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten, PPID Utama dapat dibantu oleh PPID Pembantu.

Pasal 11

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan oleh Bupati serta bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang PPID

Pasal 12

- (1) Tugas PPID Utama yaitu :
 - 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; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) Tanggungjawab PPID Utama yaitu :
- a. mengoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi publik yang berada di Badan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
 - b. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh informasi publik di bawah penguasaan Badan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten yang dapat diakses oleh publik.
- (3) Wewenang PPID Utama yaitu :
- a. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/ satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
 - b. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
 - d. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 13

Tugas dan tanggungjawab PPID Pembantu :

- a. Membantu PPID Utama dalam melaksanakan ketentuan.
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VIII

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Bagian Kesatu Pengumpulan Informasi

Pasal 14

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.

- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Badan Publik.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan.
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerjanya;
 - c. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - d. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

Bagian Kedua Klasifikasi Informasi

Pasal 15

Dalam proses pengklasifikasian, Informasi dibagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :

- a. Informasi yang bersifat publik; dan
- b. Informasi yang dikecualikan.

Paragraf 1 Informasi yang Bersifat Publik

Alinea 1

Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 16

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang 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 kantor unit-unit di bawahnya; dan
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :

1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 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;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum.
- c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
- d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca;
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; dan
 4. daftar aset dan investasi.
- e. ringkasan laporan akses informasi publik yang sekurang-kurangnya 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; dan
 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 yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.
- 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 bertanggungjawab yang dapat dihubungi;

- h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik; dan
- (2) pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali.

Alinea 2

Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta

Pasal 17

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum 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) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain :
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang 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. 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 utilitas publik.

Alinea 3

Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 18

Setiap Badan Publik wajib menyediakan informasi publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :

- a. Daftar informasi publik yang sekurang-kurangnya memuat :
 1. nomor;
 2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.
- c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1);
- d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya;
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik.
- 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 penataan izin yang diberikan;
- h. Data perbendaharaan atau inventaris;
- i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
- j. Agenda kerja pimpinan satuan kerja;
- 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/atau penyelesaian sengketa;
- p. Informasi tentang standar pengumuman informasi bagi penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja; dan
- q. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

Paragraf 2

Informasi yang Dikecualikan

Pasal 19

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b meliputi :

- a. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon 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 dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan

- dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.
- d. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional :
1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah daerah, perubahan pajak, tarif atau pendapatan daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. informasi publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau wasiat seseorang;

- h. informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - 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.
- i. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- j. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang.

Pasal 20

- (1) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
 - a. ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b. terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenang-wenangan;
 - c. tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- (2) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- (3) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- (4) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan.

- (5) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas, diajukan oleh PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.

Bagian Ketiga
Pendokumentasian dan Pelayanan Informasi

Paragraf 1
Tahapan Pendokumentasian Informasi

Pasal 21

Dalam pendokumentasian informasi dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Deskripsi dan determinasi informasi yaitu setiap Badan Publik membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. Verifikasi informasi yaitu setiap informasi diverifikasikan sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. Autentikasi informasi dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja;
Kodefikasi informasi :
 1. untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi; dan
 2. metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing satuan kerja.
- e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

Paragraf 2
Pelayanan Informasi

Pasal 22

Untuk memenuhi dan melayani permintaan serta kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui PPID Pembantu akan memberikan:

- a. layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 1. pemohon informasi datang ke PPID pembantu bidang pelayanan informasi dan dokumentasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi;
 2. petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;

3. petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 4. petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon informasi, apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 5. petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik;
- b. layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui *website* Pemerintah Kabupaten Indramayu dan media cetak yang tersedia;
 - c. terkait dengan permasalahan teknis dokumentasi, seperti; besaran volume, dimensi dan kuantitas dari dokumen dan sebagainya, serta permasalahan teknis teknologi informasi, seperti: kecepatan akses, keterbatasan *bandwith*, keamanan sistem, keterbatasan kapasitas *hosting* dan sebagainya, maka informasi melalui media elektronik melalui *website*, surat elektronik (*e-mail*) dan forum serta kotak komentar, akan diberikan informasi atau dokumentasi yang bersifat ringkas dan/atau rangkuman, sedangkan permintaan lebih lengkap dapat melalui permintaan tertulis baik surat tercetak (*print-out*) ataupun melalui surat elektronik (*e-mail*) dengan mencantumkan fotokopi identitas diri (KTP), dengan disebutkan; maksud dan tujuan permintaan serta jenis atau cakupan informasi yang dimohon;
 - d. Untuk menjamin keamanan dan efektivitas layanan permintaan melalui surat elektronik atau email tersebut, akan dilayani apabila pemohon melakukan konfirmasi dan verifikasi ulang mengenai informasi yang dimaksud melalui telepon atau pesan singkat (sms), surat tertulis atau faksimili kepada PPID atau pengelola *website*, sebagai tanda bukti Pemohon wajib melampirkan status laporan (*delivery report*), kepada PPID atau pengelola *website*;

Paragraf 3

Jangka Waktu Layanan Informasi

Pasal 23

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam Pasal 22 huruf a.
- (2) Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak informasi melalui pemberitahuan tertulis, yang meliputi

permohonan informasi diterima atau ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.

- (3) Dalam hal permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan tersebut harus mencantumkan materi informasi yang diberikan, format/bentuk informasi serta biaya yang dibebankan kepada pemohon informasi apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau percetakan.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi ditolak, maka dalam Surat Pemberitahuan harus mencantumkan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (5) Dalam hal PPID membutuhkan perpanjangan waktu, diberikan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama disampaikan.

Paragraf 4

Penyelesaian Keberatan Informasi

Pasal 24

- (1) PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (2) Pemohon Informasi bertanggungjawab terhadap penyalahgunaan informasi yang disampaikan oleh PPID.
- (3) PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - d. hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (4) Penyelesaian keberatan informasi:
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait keberatan dan sengketa informasi;

- b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
- c. pada saat keberatan dan sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB IX PELAPORAN

Pasal 25

- (1) PPID wajib menyampaikan laporan setiap tahun yang meliputi:
 - a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - b. waktu yang diperlukan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
 - c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.
- (2) Laporan yang dimaksud disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB X PENDANAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 6.2 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu (Berita Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2017 Nomor 6.2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Indramayu.

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 11 Januari 2022



BUPATI INDRAMAYU,

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 11 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU,

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN 2022 NOMOR 46

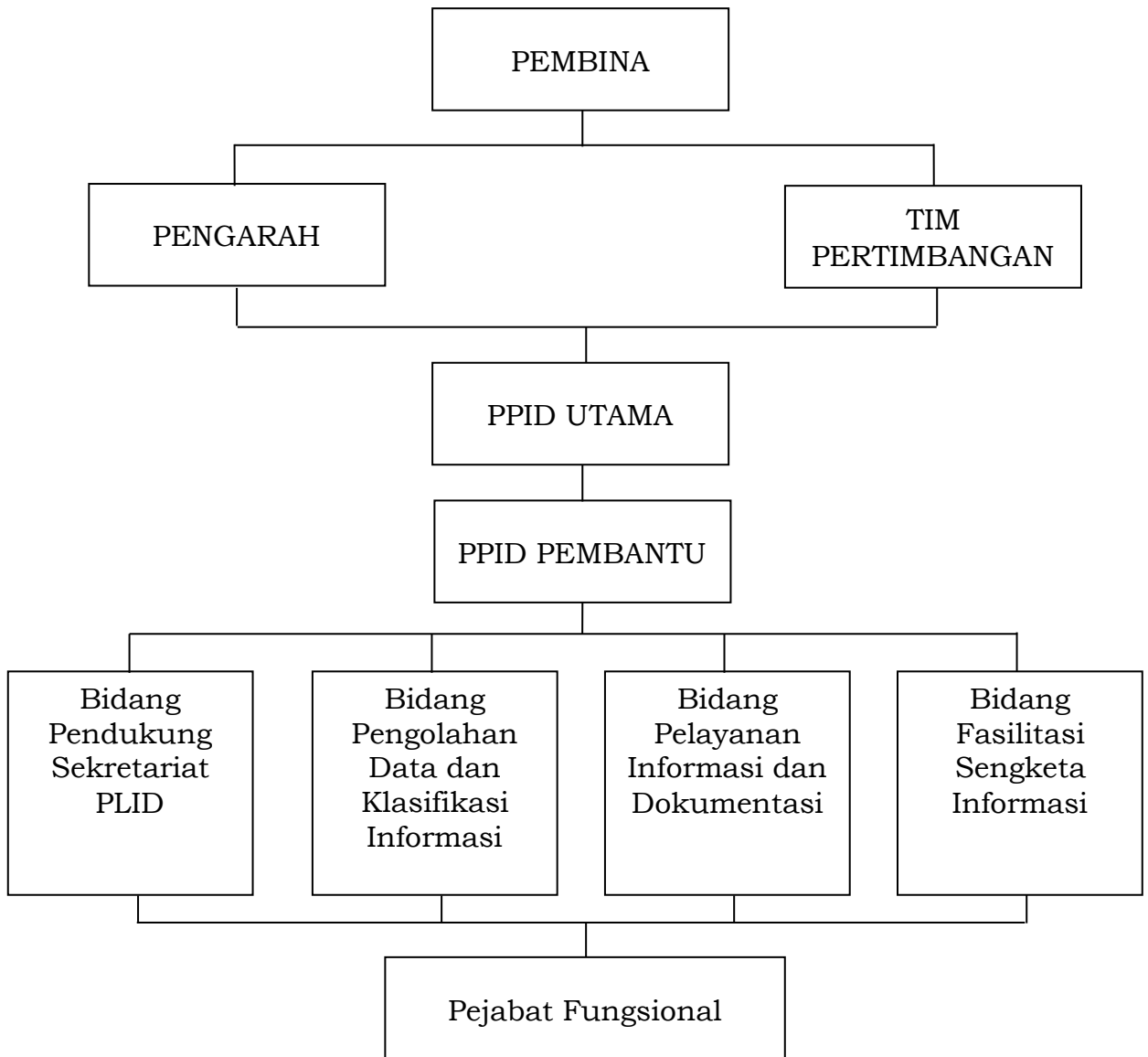
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU

NOMOR : 46

TANGGAL : 11 Januari 2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
INDRAMAYU.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PLID KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU,

NINA AGUSTINA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU

NOMOR : 46 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 Januari 2022

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
INDRAMAYU.

SUSUNAN ORGANISASI PLID KABUPATEN INDRAMAYU

Pembina : Bupati Indramayu.

Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.

Tim Pertimbangan : 1. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
4. Staf Ahli Bupati Indramayu Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
5. Inspektur Kabupaten Indramayu;
6. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu;
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Indramayu;
8. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.

PPID Utama : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu

PPID Pembantu : Sekretaris atau Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu (Inspektorat/Badan/Dinas/Kantor/RSUD/Kecamatan/Kelurahan)

Bidang Pendukung Sekretariat PLID : 1. Sub Koordinator Kelompok Substansi Kemitraan Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu;
2. Analis Publikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu.

- Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : 1. Kepala Bidang Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu
2. Sub Koordinator Pengumpulan dan Pengolahan Data pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu;
3. Sub Koordinator Analisis Data Pembangunan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu;
4. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu.
- Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : 1. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu;
2. Pengelola Bahan Informasi dan Publikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Indramayu.
- Bidang Fasilitasi Sengketa Infomasi : 1. Sub Koordinator Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu;
2. Analis Hukum Sub Koordinasi Bantuan Hukum pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Indramayu.

BUPATI INDRAMAYU,

NINA AGUSTINA

28

28

28

28