



BUPATI KAUR

**PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 42 TAHUN 2014**

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

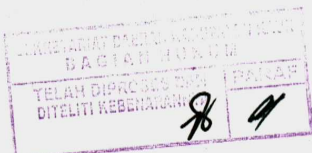
BUPATI KAUR,

Menimbang :

- a. bahwa hak untuk memperoleh informasi merupakan prasyarat yang mendasar dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, terbuka dan akuntabel;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu didukung dokumentasi yang lengkap, akurat, dan faktual;
- c. bahwa keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Kaur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Kaur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor : 09 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Seluma, Kaur di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara 4266);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);



5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
13. Peraturan Komisi Penyiaran Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;

MEMUTUSKAN

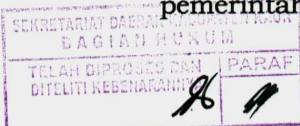
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN KAUR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur;
2. Pemerintah daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah Kabupaten Kaur;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah Kabupaten Kaur;



4. Bupati adalah Bupati Kaur;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur;
6. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik;
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan /atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Peraturan ini serta informasi lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik;
8. Badan Publik yang selanjutnya disebut BP adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif dan badan lainnya yang tupoksinya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan /atau APBD atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, sumbangan masyarakat dan/atau sumbangan luar negeri;
9. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan pengguna informasi publik berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi publik;
10. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik;
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik;
12. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik;
13. Pemohon informasi publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan publik;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

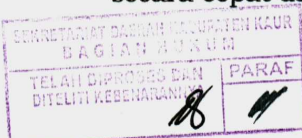
Pasal 2

Maksud penyusunan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi daerah sebagai dasar pengelolaan informasi dan dokumentasi daerah yang diselenggarakan oleh lembaga publik daerah.

Pasal 3

Tujuan Pengelolaan informasi dan dokumentasi daerah ini adalah :

- a. meningkatkan kualitas pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Publik;
- b. sebagai pedoman bagi badan publik untuk menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- c. sebagai pedoman badan publik dalam rangka mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
- d. sebagai pedoman bagi PPID agar mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana;



BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi meliputi :

- a. jenis informasi publik;
- b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
- c. kelembagaan;
- d. mekanisme pengumpulan, pengklarifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi;
- e. pembiayaan; dan
- f. pelaporan.

BAB IV JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 5

Jenis informasi publik terdiri dari :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan terdiri dari atas :
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
- b. informasi yang dikecualikan.

BAB V INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Pasal 6

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a angka 1 yaitu :

- a. informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
- b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik;
- c. informasi mengenai laporan keuangan dan / atau;
- d. informasi lainnya yang diatur dan sesuai dengan perundangan-undangan (diumumkan paling lambat 6 bulan sekali); dan
- e. informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

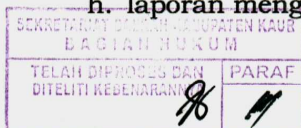
Pasal 7

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a angka 2 yaitu informasi yang berkaitan dengan kebutuhan mendesak bagi hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a angka 3 yaitu :

- a. daftar seluruh informasi publik;
- b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
- c. seluruh kebijakan yang ada dokumen berikutnya;
- d. rencana kerja termasuk perkiraan pengeluaran tahunan;
- e. perjanjian BP dengan pihak ketiga;
- f. informasi dan kebijakan pejabat publik;
- g. prosedur kerja dan;
- h. laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.



Pasal 9

Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b yaitu :

- a. informasi publik yang dapat menghambat proses penegakan hukum, dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha yang sehat, dapat membahayakan pertahanan dan keamanan, dapat mengungkap kekayaan alam Indonesia, dapat merugikan ekonomi nasional, dapat merugikan hubungan luar negeri, dapat mengungkap rahasia pribadi, memorandum atau surat antar BP atau intra BP dan informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.
- b. prinsip dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan :
 1. Ketat dengan metode yang valid dan objektif;
 2. Terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 3. Tidak mutlak, bahwa tidak ada informasi yang dikecualikan secara mutlak ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. pengecualian informasi ini harus melalui uji konsekuensi;
- d. untuk menjamin obyektifitas maka metode harus dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik interest test*);
- e. pengklarifikasian harus disertai dengan pertimbangan tertulis tentang implikasinya dari berbagai aspek;
- f. klarifikasi diajukan oleh unit kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. penetapan informasi yang dikecualikan harus melalui rapat pimpinan.

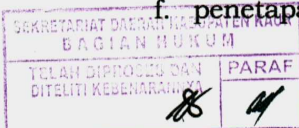
BAB VI KELEMBAGAAN

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan Struktur Organisasi dan menunjuk PPID;
- (2) Struktur Organisasi dan Penunjukan PPID sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) PPID dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh PPID Pembantu yang berada dimasing-masing SKPD yang terdiri dari :
 - a. sekretaris pada badan, dinas, kecamatan dan kelurahan; dan
 - b. kepala sub bagian tata usaha pada kantor, unit pelaksana teknis dinas/badan, dan sekolah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Kriteria PPID yaitu :
 - a. PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (2) merupakan jabatan yang melekat pada pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan informasi;
 - b. PPID harus memiliki kompetensi dibidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan;
- (2) Tugas PPID yaitu
 - a. penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi;
 - b. pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana;
 - c. penetapan prosedur operasional;
 - d. penyebarluasan informasi publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - f. penetapan informasi yang dikecualikan dengan uji konsekuensinya;



- g. penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi;
 - h. penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 - i. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi.
- (3) Fungsi PPID yaitu :
- a. menghimpun informasi publik dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh SKPD; dan
 - c. menyeleksi dan menguji informasi publik yang dikecualikan.

Pasal 12

PPID Pembantu bertugas :

- a. membantu PPID Kabupaten dalam pelayanan publik;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik di bawah kewenangannya;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran data informasi dan dokumentasi di bawah kewenangannya;
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat; dan
- g. menyampaikan informasi, dokumentasi dan laporan pelayanan informasi kepada PPID Kabupaten secara berkala dan sesuaikan kebutuhan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan seluruh tugas dan fungsi PPID dibantu oleh Pejabat Fungsional yang terdiri dari arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan dan pejabat fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 14

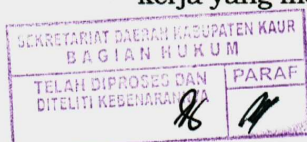
PPID bertanggung jawab mengkoordinasikan pengumpulan, penyimpanan, dan pendokumentasian seluruh informasi publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja di Badan Publik yang meliputi :

- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. informasi yang wajib tersedia setiap saat;
- c. informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi publik.

Pasal 15

PPID berwenang untuk:

- a. mengkoordinasikan setiap unit dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- b. memutuskan informasi publik dapat diakses atau tidak berdasarkan uji konsekuensi;
- c. menolak permohonan informasi publik secara tertulis jika informasi tersebut termasuk informasi yang dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara untuk mengajukan keberatan;
- d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan memutakhirkan data daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan; dan
- e. meminta serta memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.



BAB VII
E PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN,
MENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Pasal 16

formasi dan dokumentasi meliputi:
si;
sip; dan
Publik.

Pasal 17

i sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf a
hur :
dari setiap SKPD merupakan tanggung jawab pimpinan

yang dikelola oleh SKPD merupakan satu kesatuan
uit kerja dibawahnya;
publik dari SKPD disampaikan ke PPID;
yang diolah merupakan informasi yang disediakan
an pelayanan informasi.
umpulan Informasi dilakukan dengan :
rah menugaskan kepada pimpinan SKPD untuk
informasi di setiap unit kerjanya;
inan SKPD melaksanakan pengumpulan,
an dan pengklarifikasian informasi pelaksanaan

SKPD harus membuat catatan pelaksanaan kegiatan
ntasikannya;
uncar pelaksanaan tugas, setiap pimpinan SKPD dapat
at fungsional pengelola informasi dan dokumentasi.

Pasal 18

an pengarsipan dimaksud pada Pasal 16 huruf b

si untuk menjamin keaslian dokumen;
nformasi untuk mempermudah pencarian informasi
nakan huruf dan angka;
k meberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
i dua digit untuk member tanda pengenal kelompok
atan; dan
nyimpanan informasi secara sistematis.

Pasal 19

dimaksud pada Pasal 16 huruf c dilakukan melalui
rmasi :
asi mengajukan permohonan secara tertulis maupun
) mencatat nama, alamat, subyek dan informasi yang

3. BP melalui PPID wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi berupa nomor pendaftaran, permintaan informasi yang disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik tanda bukti langsung diberikan, apabila tidak langsung atau melalui surat nomor bukti diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi;
4. pemberitahuan tertulis paling lambat diberikan 10 (sepuluh) hari kerja sejak dari diterimanya permintaan, pemberitahuan tersebut dimuat :
 - 1) informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya;
 - 2) badan publik wajib memberitahukan Badan Publik yang memiliki kewenangan tentang informasi yang ditanyakan;
 - 3) penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 (informasi yang dikecualikan);
 - 4) dalam hal satu dokumen mengandung materi/informasi yang dikecualikan, maka informasi yang dikecualikan dapat di tutup (blour) disertai dengan alasan dan materinya;
 - 5) biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi.
- b. Mekanisme Pelayanan Informasi dilakukan dengan :
 1. informasi publik dipublikasikan adalah media masa baik online maupun konvensional (cetak, elektronik);
 2. pelayanan atas permintaan informasi publik diatur sebagai berikut :
 - 1) informasi yang tersedia setiap saat secara tertulis :
 - a) pemohon informasi publik mengajukan permintaan kepada PPID;
 - b) pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 - c) PPID mencatat permintaan;
 - d) PPID menyiapkan formulir isian permintaan tertulis;
 - 2) informasi yang tersedia setiap saat secara tidak tertulis :
 - a) pemohon informasi publik mengajukan permintaan kepada PPID;
 - b) pejabat PPID menerima permohonan informasi;
 - c) PPID mencatat permintaan;
 - d) PPID melakukan konfrimasi mengenai kebenaran pemohon;
 3. apabila permintaan diterima, maka dalam surat pemberitahuan tertulis harus mencantumkan materi informasi, format, apakah dalam bentuk soft atau hard copy serta biaya yang dibutuhkan;
 4. jika permintaan ditolak pemohon dapat mengajukan keberatan, kepada Sekretaris Daerah dan Komisi Informasi; dan
 5. pengadilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
- c. pendokumentasian permintaan informasi dan pelaporan pelayanan.

BAB VIII PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 20

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa;
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Publik Kabupaten, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan PPID.

Pasal 21

- (1) Komisi informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (2) melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau judikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik;



- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur.

BAB X PELAPORAN

Pasal 23

- (1) PPID wajib menyusun laporan tahunan tentang :
- jumlah permintaan informasi yang diterima;
 - waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan;
 - jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat 1 disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

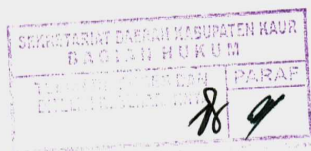
BAB XI PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 2 Oktober 2014



q. **BUPATI KAUR**


HERMEN MALIK

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal 3 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAUR



NANDAR MUNADI, S.Sos
Pembina Utama Muda
Nip. 19690127 199003 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2014 NOMOR : 327