



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 03 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya system pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gorontalo Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KADIS KOMINFO	
2	KABAG HUKUM	
3	ASISTEN I	
4	SEKDA	
5	WAKIL BUPATI	
6	BUPATI	UNTUK DI TTD

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 03 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang





- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, sehingga perlu adanya system pelayanan informasi dan dokumentasi;
- b. bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola pelayanan informasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gorontalo Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, perlu Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);





Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup

2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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);

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 278, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 247);

Memperhatikan: 1. 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);

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

2. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kelola Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2022 Nomor 501);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA TENTANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA.





BAB I

KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah 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 maupun non elektronik.

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

7. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengelolaan, 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 Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Badan Publik adalah Lembaga eksekutif, legislatif dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara, yang Sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non Pemerintah sepanjang Sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau luar negeri.
10. Pejabat publik adalah orang yang ditunjuk dan diberikan tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat Struktural atau Pejabat Fungsional yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di Pemerintah Daerah
12. PPID Pembantu adalah pejabat pejabat struktural atau pejabat Fungsional yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan OPD.
13. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID.
14. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan

Kadis Koinfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

15. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
17. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II





PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 2

Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 3

- (1) Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Daerah bersifat terbuka dan 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) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang dikecualikan bersifat :
 - a. Ketat dan terbatas;
 - b. Rahasia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, kepatuhan dan kepentingan umum.
- (4) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang dikecualikan didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 4

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





Pasal 5

- (1) Pemerintahan Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah membangun dan mengembangkan system informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB IV
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 6

- (1) Untuk mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melekat pada pejabat struktural/Fungsional yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi.

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

(3) PPID ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) PPID bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID dibantu oleh PPID pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 8

PPID bertugas untuk :





- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan 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 pemuktahiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

Pasal 9

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

- a. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. Mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses publik;
- e. Menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi; dan
- f. Dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

Pasal 10

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), mempunyai kriteria sebagai berikut :

- a. Merupakan pejabat Sturktural/Fungsional yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada OPD;
- b. Dijabat oleh Sekretaris atau Kapala Tata Usaha pada OPD;
- c. Ditetapkan dengan keputusan kepala OPD;
- d. Bertugas membantu PPID melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9;
- e. Menyampaikan Informasi dan dokumentasi kepala PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB V PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 11

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok Masyarakat;
- c. Lembaga Swadaya masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai Politik; atau
- f. Badan Publik lainnya

Pasal 12

Pemohon informasi dan dokumentasi kepada Pemerintahan Daerah harus memenuhi persyaratan :





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

BAB VI KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

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

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

Pasal 14




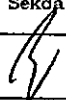
Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok :

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

Bagian Kedua
Informasi yang Wajib Disediakan
Dan Diumumkan secara Berkala

Pasal 15

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. Informasi tentang profil badan publik yang meliputi :
 1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas;
 2. Fungsi badan publik beserta unit-unit kerja di bawahnya; dan
 3. Struktur organisasi dan gambaran umum.
 - b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam badan publik, terdiri atas :
 1. Nama program dan kegiatan ;
 2. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan;
 3. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; dan
 6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas badan publik;
 - c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik;
 - d. Ringkasan laporan keuangan;
 - e. Ringkasan laporan akses Informasi Publik, terdiri atas :
 1. Jumlah permohonan Informasi Publik, terdiri atas :
 2. Waktu yang diperlukan diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. Jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak;
 4. Alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh badan publik, terdiri atas :
 1. Daftar rancangan peraturan perundang-undangan daerah, yang sedang dalam proses pembuatan;
 2. Daftar peraturan perundang-undangan, yang telah diundangkan.
 - g. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik serta tata cara, pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
 - h. Informasi tentang hak dan tata cara pengaduan;

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

- i. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.





Bagian Ketiga
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 16

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum anatara lain :
- a. Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah dan kejadian luarbiasa;
 - b. Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, dan pencemaran lingkungan;
 - c. Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror;
 - 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.
- (2) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan dipahami oleh masyarakat.

Pasal 17





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

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

Bagian Keempat
Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 18

- (1) Setiap badan publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat, kecuali yang dapat ditolak sebagaimana yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. Daftar Informasi Publik, yang memuat :
 - 1. Nomor;
 - 2. Ringkasan isi informasi;
 - 3. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - 4. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - 5. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - 6. Bentuk informasi yang tersedia;
 - 7. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik;
 - c. Seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 16;
 - d. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan;
 - e. Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan tentang ketaatan pelaksanaan izin yang diberikan;
 - h. Data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - j. Agenda kerja pimpinan Badan Publik;
 - k. Informasi mengenai kegiatan Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya anggaran Layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

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

Bagian Kelima
Informasi yang Dikecualikan

Pasal 19

- (1) Setiap Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap pemohon Informasi Publik, kecuali informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.





Paragraf 1
Pengklasifikasian Informasi Yang Dikecualikan

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi.
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. Jenis klasifikasi informasi yang dikecualikan;
 - b. Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c. OPD, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d. Jangka waktu pengecualian;
 - e. Alasan pengecualian; dan
 - f. Tempat dan tanggal penetapan.

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
				

Pasal 22

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

BAB VII
PENDANAAN

Pasak 23

Segala biaya yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gorontalo Utara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 3 APRIL 2023

BUPATI GORONTALO UTARA

THARIQ MODANGGU

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 3 APRIL 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GORONTALO UTARA

SULEMAN LAKORO, S.H., MM.
NIP.196812221994031006

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN
2023 NOMOR : 526

Kadis Kominfo	Kabag Hukum	Asisten I	Sekda	Wabup
bl	g	ny	ll	



SEKRETARIAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : Dinas Komunikasi & Informasi	CITERIMA : 17 Januari 2023
NOMOR SURAT : SSS/OKI/66/1/2023	NOMOR AGENDA : 84
TGL SURAT : 17 Januari 2023	SIFAT SURAT :

MATERI SURAT : *Telaahan STAP*
pelomau pelayanan informasi dan dokumentasi
& lingkungan pemerintah Kab. Gorontalo Utara

- DITERUSKAN KEPADA YTH, Sdr.**
1. Asisten Pemerintahan Dan Kesra
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 3. Asisten Administrasi Umum
 4. Staf Ahli
 5. Kabag Femerintahan dan Otda
 6. Kabag Hukum
 7. Kabag Kesejahteraan Rakyat
 8. Kabag Perekonomian Dan SDA
 9. Kabag Pembangunan
 10. Kabag Pengadaan Barang Dan Jasa
 11. Kabag Organisasi Dan RB
 12. Kabag Urnum
 13. Kabag Protokoler Dan Humas
 14. Sekretaris Dewan
 15. Inspektur
 16. Kepala BAPPPEDA
 17. Kepala Badan Keuangan
 18. Kepala Badan Kesbangpol
 19. Kepala BPBD
 20. Kepala BKPP
 21. Kadis Pemberdayaan Masyarakat & Desa
 22. Kadis PP Dan PA
 23. Kadis Lingkungan Hidup
 24. Kadis PM dan PTSP
 25. Kadis PP dan KB
 26. Kadis Kelautan dan Perikanan
 27. Kadis Nakeswan
 28. Kadis Tanaman Pangan, Hortikultura
 29. Kadis PUPR
 30. Kadis Perhubungan
 31. Kadis Pariwisata dan Kebudayaan
 32. Kadis Sosial
 33. Kadis Nakertrans
 34. Kadis Pendidikan
 35. Kadis Kesehatan
 36. Kadis Dukcapil
 37. Kadis Ketahanan Pangan
 38. Kadis Kearsipan dan Perpustakaan
 39. Kadis Perumahan Rakyat
 40. Kadis Satpol PP dan Kebakaran
 41. Kadis Kepemudaan dan Olahraga
 42. Kadis Komunikasi dan Informatika
 43. Kadis Peindakop dan UKIA
 44. Direktur Rumah Sakit ZUS
 45. Sekretaris KORPRI
 46. Camat
 47.

- POKOK DISPOSISI**
- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Proses Sesuai Ketentuan Perundangan |
| <input type="checkbox"/> | Telaah / Beri Penjelasan / Saran |
| <input type="checkbox"/> | Proses Lebih Lanjut |
| <input type="checkbox"/> | Bicarakan / Lap. Bupati / Laksanakan |
| <input type="checkbox"/> | ACC / Buat Tanggapan / Jawab |
| <input type="checkbox"/> | Koreksi / Sempurnakan |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Koordinasikan / konfirmasi |
| <input type="checkbox"/> | Pantau |
| <input type="checkbox"/> | UMP (Untuk Menjadl Perhatian) |
| <input type="checkbox"/> | Fall (Simpan) |
| <input type="checkbox"/> | Arsip |

DISPOSISI SEKDA

[Handwritten Signature]
01-23



TELAAH STAF
TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

Kepada : Yth. Sekretaris Daerah
Dari : Plt. Kepala Dinas
Hari/Tanggal : Selasa/17 Januari 2023
Nomor : 555/DKI/ 66 / I/2023
Lampiran : -
Sifat : Penting

I. Persoalan :

Keterbukaan Informasi Publik (KIP) Merupakan sarana dalam mengoptimalkan Pelayanan Publik terhadap penyelenggaraan Negara dan Badan Publik lainnya serta segala sesuatu berakibat pada kepentingan Publik. Maka Dinas Komunikasi dan Informatika ditetapkan sebagai PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Utama sesuai dengan Permendagri Nomor 35 Tahun 2010, tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

II. PraAnggapan :

Berdasarkan persoalan di atas hal mendasar untuk ditindak lanjuti adalah :

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, terbuka dan akuntabel diperlukan keterbukaan informasi publik sebagai sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan public dalam proses penyelenggaraan Pemerintah dan pembangunan, sehingga perlu adanya system pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- b. Bahwa untuk tersedianya informasi yang dapat dipertanggungjawabkan perlu adanya pedoman untuk mengelola Pelayanan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Gorontalo Utara.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu mengatur Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara, dengan peraturan Bupati.

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi :

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- g. Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 13 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

IV. Analisis:

- a. Bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara saat ini belum terbentuk PPID sebagai penyedia Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.
- b. Bahwa PPID dapat mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas
- c. Bahwa PPID dapat meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/Lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.
- d. Bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan Organisasi Pemerintah Daerah (OPD) belum memiliki Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.
- e. Bahwa pada Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik mengamanatkan bahwa dalam melaksanakan tugas, PPID dibantu oleh pejabat fungsional di badan Publik yang bersangkutan.
- f. Bahwa berdasarkan huruf e tersebut diatas belum tersedia aparatur yang memiliki SDM pejabat fungsional PPID.

V. Kesimpulan :

Berdasarkan Poin angka Romawi III dan IV diatas dapat disimpulkan :

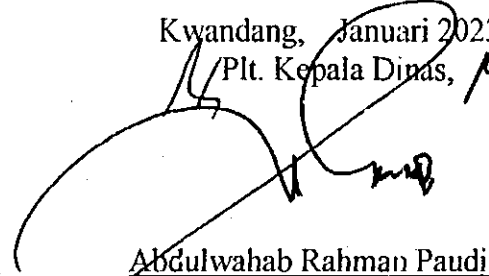
1. Bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Melalui Dinas Komunikasi dan Informatika perlu adanya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo utara.
2. Bahwa Anggaran untuk penunjang kegiatan dimaksud dibebankan pada DPA Dinas Komunikasi dan Informatika pada APBD Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2023.

VI. Saran :

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka kami menyampaikan saran kepada Bapak Sekretaris Daerah , kiranya dapat berkenan menetapkan PPID Kabupaten Gorontalo Utara melalui Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

Demikian telaah ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan untuk realisasi pelaksanaan. Atas kebijakan dan persetujuan Bapak, diucapkan terimakasih.

Kwandang, Januari 2023
/Plt. Kepala Dinas, /


Abdulwahab Rahman Paudi, S.IP
Pembina UtamaMuda/IVc
NIP .196708221992031002