



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 37 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menyusun pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Magelang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
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 yang sesuai dengan Undang-Undang

Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

9. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat struktural yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik.
12. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
13. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD/Satuan Pendidikan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
14. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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 AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 2

- (1) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- (2) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah informasi publik yang bersifat ketat dan terbatas.
- (3) Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh Pemohon Informasi Publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan dapat diakses dengan mudah.
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat rahasia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum.
- (5) Informasi Publik 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 daripada membukanya atau sebaliknya.

### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

#### Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
  - b. informasi yang 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.

#### Pasal 4

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

### BAB IV BADAN PUBLIK

#### Pasal 5

Badan Publik meliputi:

- a. SKPD; dan
- b. Organisasi Non-Pemerintahan yang sebagian atau seluruhnya mendapatkan sumber anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

### BAB V PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi pada setiap Badan Publik ditetapkan PPID dan Atasan PPID.

- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada jabatan struktural yang membidangi tugas dan fungsi pelayanan informasi pada Badan Publik yang bersangkutan.
- (3) Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Bagian Kedua  
Penetapan dan Penunjukan

Pasal 7

- (1) PPID untuk Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a ditetapkan oleh Bupati.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) PPID untuk Badan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 5 huruf b ditetapkan oleh Pimpinan Badan Publik.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Pimpinan Badan Publik.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Publik sebagai berikut :
  - a. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
  - b. PPID;
  - c. Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - d. PPID Pembantu.
- (2) Bagan susunan organisasi pengelola informasi dan dokumentasi Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

Pasal 10

- Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membahas dan memberikan pertimbangan atas jenis informasi yang dikecualikan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. membahas dan memberikan pertimbangan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi; dan
  - c. membahas dan memberikan pertimbangan atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima  
PPID

Pasal 11

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 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 pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
  - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mempunyai fungsi:
  - a. penghimpunan informasi publik dari seluruh PPID Pembantu;
  - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari PPID Pembantu sesuai urusan dan bidangnya masing-masing;
  - c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik.
  - d. penyelesaian keberatan dan sengketa informasi.
- (3) Dalam melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik, PPID dapat dibantu oleh Sekretariat PPID dan PPID Pembantu di lingkungan Badan Publik dan/atau Pejabat Fungsional.

Bagian Keenam  
Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 12

Sekretariat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Sekretaris dan dibantu Koordinator Bidang Publikasi, Koordinator Bidang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, dan Koordinator Bidang Penanganan Sengketa Informasi.

Pasal 13

Sekretaris Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas membantu PPID dalam:

- a. pengelolaan dan Pelayanan informasi;
- b. mempublikasikan informasi; dan
- c. fasilitasi penanganan sengketa informasi.

Bagian Ketujuh  
PPID Pembantu

Pasal 14

- (1) PPID Pembantu berkedudukan pada Sekretariat/bagian/Kantor pada masing-masing Badan Publik/SKPD.
- (2) PPID Pembantu adalah pejabat struktural di Badan Publik yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Publik.

## Pasal 15

PPID Pembantu mempunyai tugas membantu PPID dalam bidang:

- a. publikasi;
- b. fasilitasi penyelesaian sengketa informasi; dan
- c. pengelolaan dan pelayanan informasi.

## BAB VI TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI PUBLIK

### Pasal 16

- (1) Untuk mendapatkan informasi publik, Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan persyaratan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
  - b. bagi lembaga publik/ormas dilengkapi foto kopi akta pendirian, surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Provinsi Jawa Tengah/setempat, surat keterangan domisili lembaga publik/ormas .
  - c. maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya.

### Pasal 17

- (1) Berkas permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diterima dan diteliti oleh Petugas desk layanan informasi.
- (2) Dalam hal berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Petugas desk layanan informasi memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
- (3) Terhadap berkas permohonan yang dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas desk layanan informasi melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. uji kompetensi kepada pemohon informasi terhadap informasi yang diminta;
  - b. memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
  - c. menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi;
  - d. memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik; dan
  - e. membukukan dan mencatat permohonan informasi.
- (4) Dalam hal informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan penolakan disertai alasan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

## BAB VII PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### Pasal 18

- (1) Pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

- (2) Mekanisme pengelolaan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII PELAPORAN

### Pasal 19

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan yang meliputi :

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan Pemerintah Daerah dalam memenuhi setiap permintaan informasi; dan
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh masing-masing Badan Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 27 September 2014

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 27 September 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN  
KESEJAHTERAAN RAKYAT,

ttd

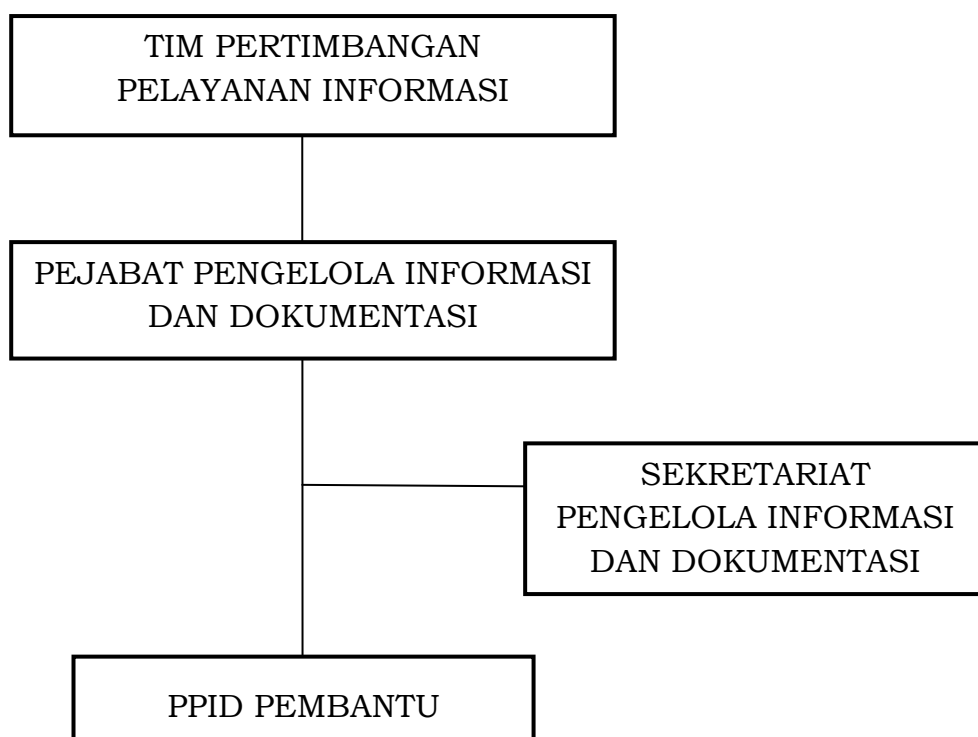
AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2014 NOMOR 37



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 37 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.

BAGAN ORGANISASI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 37 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

- I. Pengumpulan informasi
  - a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
  - b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Badan Publik;
  - c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
  - d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf c merupakan pejabat yang bertanggung jawab 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.
  - e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut;
    - 1) mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
    - 2) mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
    - 3) mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
    - 4) membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- II. Pengklasifikasian Informasi
  - a. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan;
  - b. 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;
  - c. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b dilakukan melalui rapat pimpinan.

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

- a. Informasi yang bersifat publik.

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

  - 1) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
    - a) Profil, yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
    - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya;
    - c) Informasi mengenai laporan keuangan;
    - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
    - e) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.

- 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang bila ditutup dapat mengancam hajat hidup orang banyak, meliputi:
  - a) Informasi mengenai bencana alam, seperti erupsi gunung berapi, kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b) Informasi mengenai 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; dan/atau
  - f) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- 3) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
  - a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Daerah, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
  - b) Hasil keputusan Pemerintah Daerah dan latar belakang pertimbangannya;
  - c) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
  - d) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah;
  - e) Perjanjian Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
  - f) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Daerah dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - g) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - h) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

b. Informasi yang dikecualikan

1. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan, meliputi:
  - a) Ketat, artinya untuk mengategorikan 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 kesewenangan;
  - 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 tersebut pada huruf c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
4. Jenis informasi yang dikecualikan:
  - a) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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 Informasi Publik 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 Informasi Publik 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 Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, 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, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/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 Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
  - a) posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - b) korespondensi diplomatik antarnegara;
  - c) sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  - d) 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 ataupun wasiat seseorang;
- h) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik 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.

### III. Tahapan Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi dilakukan melalui Tahapan sebagai berikut:

- a. Deskripsi dan Determinasi Informasi. Setiap Badan Publik membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi;
- b. Verifikasi Informasi. Setiap informasi diverifikasikan sesuai dengan jenis kegiatannya;
- c. Otentikasi Informasi. Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja;
- d. Kodefikasi Informasi:
  - 1) Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi;
  - 2) Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
- e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

### IV. Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, PPID melalui Sekretariat PPID atau PPID Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, memberikan layanan langsung dan/atau layanan melalui media cetak dan elektronik:

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:

- 1) Pemohon informasi hanya dapat meminta informasi yang sesuai dengan kepentingannya atau profesi/kegiatan/aktifitas yang ditekuninya setiap hari;
  - 2) Pemohon informasi datang secara pribadi ke Sekretariat PPID atau PPID Pembantu Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotokopi KTP pemohon dan pengguna informasi.
  - 3) Petugas memberikan tanda bukti permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
  - 4) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
  - 5) Petugas melakukan uji kompetensi pemohon dengan informasi yang diminta pemohon informasi
  - 6) 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.
  - 7) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
  - 8) Waktu Pelayanan Informasi  
 Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik hanya pada hari kerja yaitu Senin sampai dengan Sabtu :
 

Senin - Kamis	: 09.00 - 13.00 WIB
Jumat	: 09.00 - 10.30 WIB
Sabtu	: 09.00 - 12.00 WIB
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun lainnya, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Pemerintah daerah dan media 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 bandwidth, 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 efektifitas 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.
  - e. Ketentuan dalam Pasal 17 huruf c dan d di atas, juga berlaku untuk Pemohon yang mengirimkan keberatan akses informasi melalui media website dan atau surat elektronik (e-mail).

V. Jangka Waktu Layanan Informasi

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan sesuai ketentuan Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Bupati ini.
- b. Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika dibutuhkan PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permintaan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk *soft copy* atau data tertulis, serta biaya akan dibebankan kepada pemohon informasi apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan lain yang berlaku.

VI. Penyelesaian Keberatan Informasi

- a. PPID berhak menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Posedur penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai berikut:
  1. PPID mempersiapkan daftar pemohon informasi yang akan ditolak;
  2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID;
  3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c. PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, melalui tahapan :
  1. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon informasi;
  2. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, PPID Pembantu dan/atau Badan Publik yang terkait, setelah surat permohonan diterima PPID;
  3. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  4. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- d. Penyelesaian keberatan informasi :
  1. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait keberatan dan sengketa informasi;
  2. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
  3. Pada saat keberatan dan sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN