



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 64 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 29 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, untuk itu perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 4539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-667 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-668 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS NOMOR 29 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten kepulauan Anambas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi, pelayanan informasi publik, serta penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	<i>th</i>
3.	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 20 Juli 2018
BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

th
th
ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal 20 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

SAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2018
NOMOR 358

Lampiran I: Peraturan Bupati Kepulauan Anambas
Nomor : 64 Tahun 2018
Tanggal : 20 Juli 2018

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Era keterbukaan informasi menuntut adanya demokratisasi, transparansi, supremasi hukum, ketersediaan dan kebebasan untuk memperoleh informasi publik. Hal ini merupakan elemen penting untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab. Sebagai perwujudannya yaitu ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Konsekwensi dari Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ini adalah bahwa setiap badan publik tidak lagi berwenang untuk menyembunyikan beragam informasi kepada masyarakat, kecuali yang memang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas. Penerapan prinsip-prinsip *good governance* sangat tergantung pada kesiapan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk memberikan acuan, panduan, strategi dan teknik dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi, maka disusunlah Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Perangkat Daerah dan Desa dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan

- a. Perangkat Daerah dan Perangkat Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini meliputi penjelasan mengenai penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

D. DASAR PENYUSUNAN

Penyusunan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas ini berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

E. PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
5. 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 atau non elektronik.
6. 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.
7. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.

8. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.
10. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
13. Perangkat Daerah adalah Organisasi atau lembaga pada Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
14. Perangkat Desa adalah seorang yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa yang bergabung dalam pemerintahan desa.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi :

A. TIM PERTIMBANGAN

1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari :
 - a. Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas sebagai Ketua Tim Pertimbangan
 - b. Wakil Bupati Kepulauan Anambas sebagai Wakil Ketua Tim Pertimbangan;
 - c. Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas sebagai Sekretaris Tim Pertimbangan;
2. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi memiliki tugas :
 - a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi;
 - c. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.
3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi;
 - b. Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

1. PPID

- a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data dan pelayanan informasi.

2. PPID memiliki tugas :

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas. Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu di Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.

3. PPID menyelenggarakan fungsi :

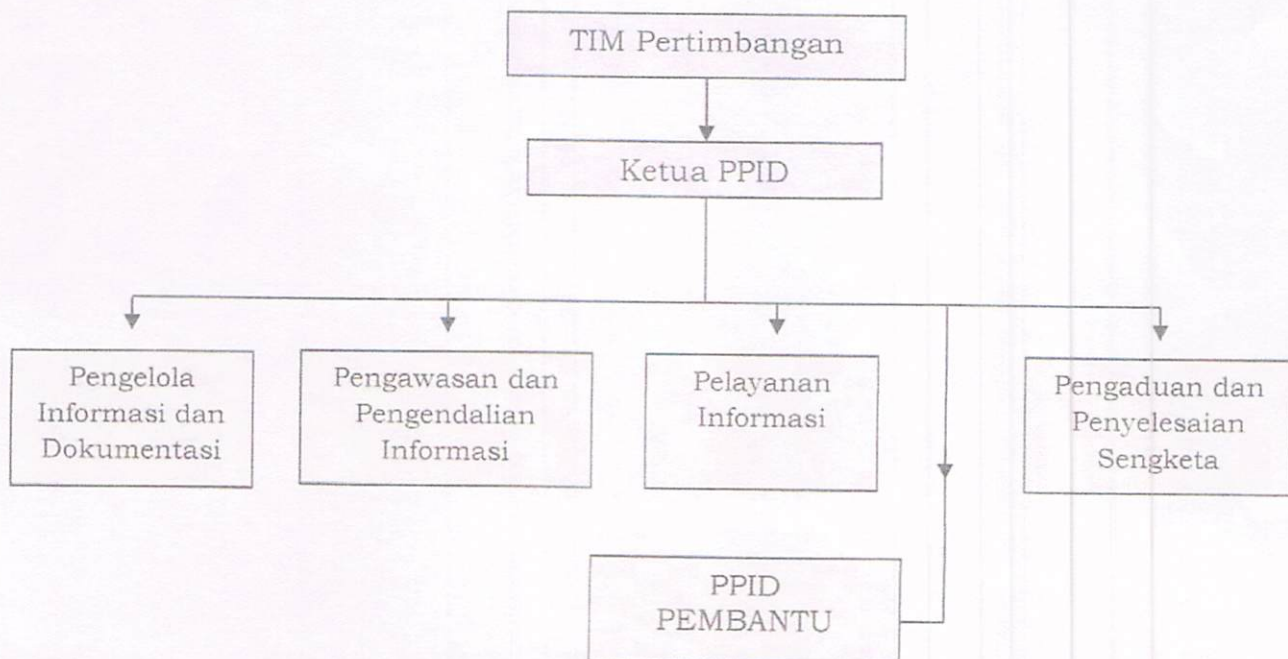
- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Perangkat Daerah dan Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Perangkat Daerah dan Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;
- c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

4. Kedudukan dan Penunjukan PPID

- a. PPID berkedudukan di Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dan dibantu oleh PPID Pembantu pada masing-masing Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
- b. PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepulauan Anambas.

C. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Bagan Organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi



2. Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi 4 (empat) fungsi, meliputi :

- a. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi
Urusan pengelolaan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kepulauan Anambas;
- b. Pengawasan dan Pengendalian Informasi
Urusan Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Informasi Publik dilaksanakan oleh Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Informasi Publik Kabupaten Kepulauan Anambas;
- c. Pelayanan Informasi
Urusan layanan informasi publik dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Kepulauan Anambas;
- d. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
Urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Inspektorat dan Bagian Hukum Setda Kabupaten Anambas;
- e. PPID Pembantu
PPID Pembantu dilaksanakan oleh Pejabat Struktural yang ditunjuk di Lingkungan Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.

BAB III

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh Perangkat Daerah dan Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi :

1. Pengumpulan informasi;
2. Pengklasifikasian informasi;
3. Pendokumentasian informasi; dan
4. Pelayanan informasi.

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh Perangkat Daerah dan Perangkat Desa adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;

4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 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 Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen yang telah dikumpulkan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan, diantaranya sebagai berikut :

1. Informasi Bersifat Publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan Perangkat Daerah dan Perangkat Desa. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi :

- a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :
 - 1) Informasi yang berkaitan dengan Profil Perangkat Daerah dan Perangkat Desa:
 - a. Informasi mengenai kedudukan, domisili, beserta alamat lengkap dan kontak;
 - b. Struktur Organisasi;
 - c. Profil singkat pejabat struktural dan perangkat desa;
 - d. Tugas dan Fungsi;
 - e. Visi dan Misi
 - f. Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah diperiksa, diverifikasi dan telah dikirim oleh KPK ke Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.
 - 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Perangkat Daerah dan Perangkat Desa:
 - a. Matrik program, kegiatan dan target Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
 - b. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
 - c. Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
 - d. Informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.

- 3) Ringkasan laporan akses informasi publik;
- 4) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
- 5) 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;
- 6) Informasi tentang cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Perangkat Daerah dan Perangkat Desa maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
- 7) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
- 8) Daftar rancangan peraturan perundang-undangan dibidang Perangkat Daerah dan Perangkat Desa yang sedang dalam proses pembahasan.

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 8 diatas dilakukan oleh masing-masing PPID Pembantu dimasing-masing Perangkat Daerah dan Perangkat Desa yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan.

- b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
 - 1) 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;
 - 2) Informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - 3) Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - 4) Informasi tentang jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - 5) Informasi tentang racun pada gangguan terhadap utilitas publik.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Perangkat Daerah dan Perangkat Desa, meliputi :
 - 1) Daftar informasi publik Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
 - 2) Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
 - 3) Daftar rancangan peraturan perundang-undangan di Bidang Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
 - 4) Ringkasan informasi tentang kinerja Perangkat Daerah dan Perangkat Desa berupa narasi tentang realisasi kegiatan dan laporan keuangan yang telah maupun yang sedang dijalankan beserta pencapaiannya sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- 5) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan;
- 6) Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga;
- 7) Surat menyurat pimpinan atau pejabat Perangkat Daerah dan Perangkat Desa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 8) Data perbendaharaan atau inventaris;
- 9) Informasi tentang Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa;
- 10) Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
- 11) Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
- 12) Informasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 13) Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (LHP BPK) tahun berjalan;
- 14) Agenda kerja pimpinan Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
- 15) Layanan Publik Perangkat Daerah dan Perangkat Desa;
- 16) Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- 17) Daftar serta hasil-hasil penelitian.

2. Informasi yang dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan informasi yang dikecualikan:
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenang-wenangan;
 - 3) Tidak Mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan;
- f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh Perangkat Daerah dan Perangkat Desa yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 2 dilakukan melalui rapat pimpinan.

2. Mekanisme Pelayanan Informasi

a. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis meliputi :

1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID melalui surat permohonan resmi;

2) PPID menerima permohonan informasi :

a) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari :

- Nomor Formulir (Nomor Pendaftaran);
- Nama Pemohon Informasi;
- Alamat dan Nomor Telepon Pemohon Informasi (fotocopi KTP);
- Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
- Alasan permintaan informasi;
- Nama Pengguna Informasi;
- Alamat dan Nomor Telepon Pengguna Informasi (fotocopi KTP);
- Alasan/tujuan penggunaan informasi;
- Format dan cara pengiriman;
- Nama dan Tanda Tangan PPID;
- Tanggal diterimanya Permohonan Informasi;
- Cap Badan Publik.

b) Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi;

b. Mekanisme Pelayanan Informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis. Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat meliputi :

1) Permohonan informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;

2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;

3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi, yang terdiri dari :

- Nomor Formulir (Nomor Pendaftaran);
- Nama Pemohon Informasi;
- Alamat dan Nomor Telepon Pemohon Informasi (fotocopi KTP);
- Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
- Alasan permintaan informasi;
- Nama Pengguna Informasi;
- Alamat dan Nomor Telepon Pengguna Informasi (fotocopi KTP);
- Alasan/tujuan pengguna informasi;
- Format dan cara pengiriman;
- Nama dan tanda tangan PPID;
- Tanggal diterimanya Permohonan Informasi;
- Cap badan publik.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

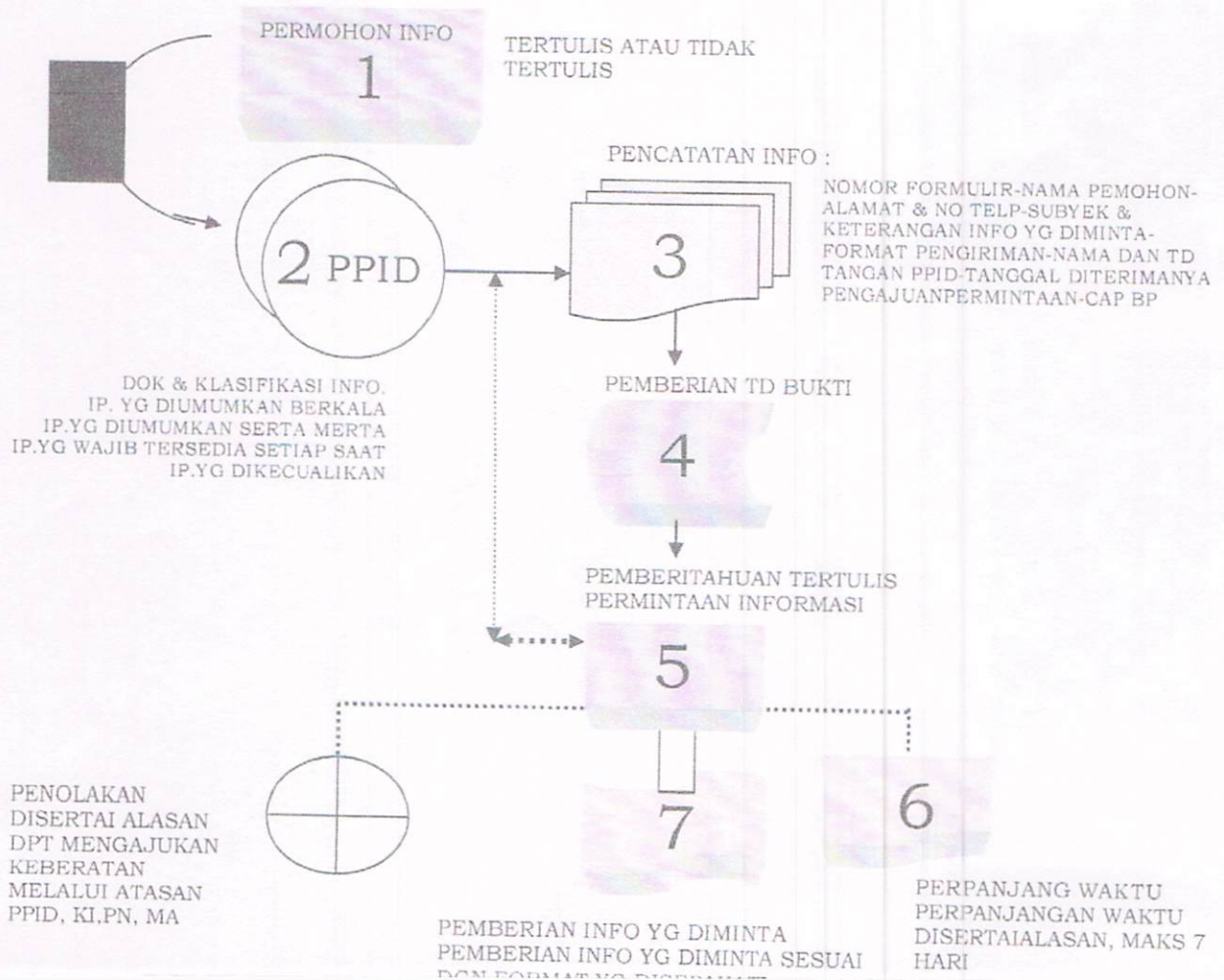
Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Perangkat Daerah dan Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi
Setiap Perangkat Daerah dan Perangkat Desa membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Memverifikasi Informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap Perangkat Daerah dan Perangkat Desa.
4. Pemberian kode informasi
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing Perangkat Daerah dan Perangkat Desa. Pengkodean informasi meliputi :
 - a. Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
 - b. Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
 - c. Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.
5. Penataan dan penyimpanan informasi
Penataan dan penyimpanan dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Alur Pelayanan Informasi



- 4) Petugas meja informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
 - 5) Pada saat konfirmasi ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna, maka petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi.
- c. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
 - d. jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja tanggapan pertama diberikan disertai alasannya, dan PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak.
 - e. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft copy atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - f. Jika permintaan informasi ditolak, pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, dan atasan PPID diberikan waktu selama 30 (tiga puluh) hari kerja untuk memberikan tanggapan.
 - g. Jika atasan PPID tidak dapat menyelesaikan sengketa secara internal atau tetap menolak permohonan informasi dan pemohon tetap tidak puas, permohonan dapat diarahkan untuk mengajukan sengketa ke Komisi Informasi. Jika sudah ada putusan Komisi Informasi dan salah satu pihak keberatan dengan putusan tersebut, maka dapat melakukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara dan / atau Mahkamah Agung sebagai upaya terakhir.
 - h. Pendokumentasi permintaan informasi publik dan pelaporan pelayanan permintaan informasi publik baik melalui media elektronik maupun nonelektronik, tidak tertulis maupun yang tertulis wajib di dokumentasikan.

E. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;

- c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
 - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah atau Perangkat Desa yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
 3. Penyelesaian Sengketa Informasi
 - a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
 - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) dan Mahkamah Agung (MA), maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB IV PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan yang meliputi :

- a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, dan/atau
- d. Alasan penolakan permintaan informasi.

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	K. KETARIS DAERAH	
2.	ASS. DEKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	<i>thk</i>
3.	KABAG HUKUM	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

(Signature)
ABDUL HARIS

**REKAPITULASI LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (LRFK)
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN ANGGARAN.....
 BULAN.....
 DINAS /BADAN.....**

URAIAN	JUMLAH DANA MENURUT DPA (Rp)	BOBOT OPD ANGGARAN KEGIATAN (%)	PROGRES/ PERKEMBANGAN					SISA ANGGARAN		KET	
			KEUANGAN			FISIK		KAS	DPA		
			REALISASI s/d BLN LAPORAN			REALISASI s/d BLN LAPORAN					
			Rp	%	TERTIMBANG s/d BLN LAPORAN (%)	%	TERTIMBANG s/d BLN LAPORAN (%)				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

KEPALA DINAS/BADAN

Tarempa,
 BENDAHARA PENGELUARAN

Nama
 Pangkat
 NIP.

Nama
 NIP.