



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
Komplek Perkantoran Pemerintahan Kabupaten Bekasi, Desa Sukamahi,
Kecamatan Cikarang Pusat, Website : www.ppid.bekasikab.go.id
BEKASI

PENETAPAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN BEKASI

NOMOR : 400.14.4/Kep-1588/Diskominfo.2/2026

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN BERKAITAN DENGAN
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

- MENIMBANG** : a. bahwa Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik.
- b. bahwa Informasi Publik yang Dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.
- c. bahwa untuk memenuhi hak setiap Pemohon Informasi Publik badan publik wajib membuat pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Bekasi tentang Penetapan Informasi Yang Dikecualikan.
- 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. 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);
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
4. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 210 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2022 Nomor 210);
5. Surat Keputusan Bupati Bekasi Nomor : HK.02.02/Kep.225-Diskominfo/2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.
- MEMPERHATIKAN** : Lembar Pengujian Konsekuensi Nomor : 400.14.4/Kep-1541/Diskominfo.2/2026, Tanggal 30 April 2026.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN BERKAITAN DENGAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
- PERTAMA : Informasi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan Informasi yang Dikecualikan.
- KEDUA : Lembar Uji Konsekuensi sebagaimana disebutkan pada lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari penetapan ini.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada Tanggal : 5 Mei 2026

KEPALA DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA
PERSANDIAN DAN STATISTIK
Selaku
Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi (PPID)



Drs. YAN YAN AKHMAD KURNIA, MM
Pembina Utama Muda (IVc)
NIP. 19750331 199311 1 001

LEMBAR UJI KONSEKUENSI
Nomor 400.14.4/Kep-1541/Diskominfo.2/2026

TENTANG

DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK) BERKAITAN DENGAN
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN

No	Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi	Konsekuensi		Jangka Waktu
			Dibuka	Ditutup	
1	2	3	4	5	6
A. URUSAN KEARSIPAN (Bidang Pengelolaan Layanan dan Pemanfaatan Arsip)					
1	Arsip dinamis yang memuat data pribadi pemohon layanan (hasil penelusuran, permohonan informasi yang mengandung identitas spesifik).	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf h (rahasia pribadi).	Membuka identitas dan kepentingan pribadi pemohon, rawan disalahgunakan untuk profilasi atau intimidasi.	Melindungi privasi pemohon dan menjaga kepercayaan publik terhadap layanan kearsipan.	Sesuai JRA arsip layanan (2 tahun setelah layanan selesai).
2	Arsip dinamis yang terkait langsung dengan proses penegakan hukum (penyelidikan, penyidikan, atau sengketa informasi yang melibatkan dinas).	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf a (menghambat proses penegakan hukum).	Mengganggu strategi penanganan perkara, menghilangkan barang bukti, atau menggagalkan proses hukum.	Menjamin kelancaran dan efektivitas proses penegakan hukum.	Selama proses hukum berlangsung, ditambah masa retensi sesuai JRA.
3	Arsip statis dalam kondisi fisik sangat rentan rusak (akses langsung ke fisik asli).	UU No. 43 Th. 2009, Pasal 66 (Perlindungan Arsip).	Mempercepat kerusakan/kehancuran arsip bernilai sejarah yang tak tergantikan.	Menjamin kelestarian fisik dan keamanan arsip statis bagi kepentingan preservasi jangka panjang.	Sampai kondisi arsip dinyatakan stabil atau tersedia salinan digital yang memadai.

B. URUSAN KEARSIPAN (Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan)					
4	Data dan informasi strategis pengawasan kearsipan (data kerawanan, peta kepatuhan, rencana operasi pengawasan).	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf d (keamanan negara) jo. Pasal 17 huruf a (penegakan hukum).	Pihak yang diawasi dapat menghindari pemeriksaan atau merusak bukti, menghambat efektivitas pengawasan.	Menjaga integritas dan efektivitas program pengawasan kearsipan.	Sampai seluruh rangkaian kegiatan pengawasan pada periode berjalan dinyatakan selesai.
5	Draf hasil audit kearsipan, temuan awal, atau rekomendasi yang belum final dan belum disahkan pejabat berwenang.	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf i (memorandum/draf yang dirahasiakan).	Menimbulkan spekulasi, multitafsir, dan merusak objektivitas proses audit.	Menjamin akurasi dan kredibilitas hasil audit yang akan dipublikasikan.	Sampai hasil audit resmi ditetapkan dan dipublikasikan.
6	Rencana dan strategi internal pembinaan yang memuat sasaran prioritas dan pendekatan spesifik kepada unit/lembaga tertentu.	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf i (dokumen internal yang bersifat strategis).	Menghilangkan efek kejutan dan efektivitas pembinaan, bisa dimanfaatkan pihak yang tidak kooperatif.	Memastikan pembinaan berjalan maksimal sesuai rencana.	Sampai kegiatan pembinaan selesai dilaksanakan.
C. URUSAN PERPUSTAKAAN (Bidang Perpustakaan)					
7	Data pribadi anggota perpustakaan (nama, alamat, NIK, riwayat peminjaman, data kontak).	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf h (rahasia pribadi).	Membocorkan privasi dan kebiasaan baca pemustaka, berpotensi disalahgunakan untuk profiling atau penipuan.	Melindungi hak privasi pemustaka dan menjaga keamanan data sesuai prinsip perlindungan data pribadi.	Selama data tersimpan dalam sistem, sesuai JRA (dihapus setelah masa keanggotaan berakhir + retensi).
8	Informasi teknis keamanan jaringan dan sistem otomasi perpustakaan (konfigurasi, kata sandi, topologi, celah keamanan).	UU No. 11 Th. 2008 ITE, Pasal 30 (akses ilegal) jo. UU KIP Pasal 17 huruf d (keamanan).	Memudahkan peretasan, sabotase, pencurian data, dan gangguan layanan sistem informasi perpustakaan.	Menjaga integritas, kerahasiaan, dan ketersediaan layanan perpustakaan digital.	Bersifat permanen selama spesifikasi teknis tersebut masih diterapkan.

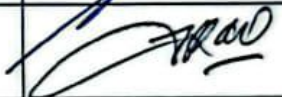
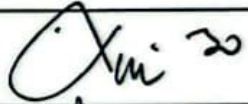
9	Koleksi naskah kuno yang sedang dalam proses restorasi intensif dan tidak dapat diakses langsung secara fisik.	UU No. 43 Th. 2009, Pasal 66 (Perlindungan Arsip) jo. UU KIP Pasal 17 huruf h (rahasia pribadi).	Kondisi naskah yang sangat rapuh akan semakin rusak berat dan informasinya hilang.	Menjamin keberhasilan restorasi dan penyelamatan nilai budaya.	Sampai proses restorasi selesai dan naskah dinyatakan stabil.
10	Dokumen kerjasama perpustakaan yang memuat klausul rahasia dagang mitra, strategi bisnis, atau data pribadi.	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf b (HAKI/rahasia dagang) dan/atau huruf h (rahasia pribadi).	Dapat melanggar perjanjian kerjasama, membongkar rahasia perusahaan mitra, merusak hubungan kelembagaan.	Menjaga kepercayaan mitra dan kepatuhan terhadap perjanjian kerjasama.	Sesuai masa berlaku perjanjian + retensi arsip.
D. URUSAN PERPUSTAKAAN (Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan)					
11	Materi pembinaan, sosialisasi, atau kebijakan yang masih berbentuk draf akhir dan belum disetujui pimpinan.	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf i (draft/memorandum).	Menimbulkan kesimpangsiuran dan misinformasi di kalangan pemustaka/pemangku kepentingan.	Menjamin informasi yang beredar adalah versi final dan dapat dipertanggungjawabkan.	Sampai dokumen final disahkan dan diumumkan secara resmi.
12	Data hasil kajian minat baca masyarakat yang masih berupa data mentah (belum diverifikasi dan belum dijadikan laporan final).	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 6 ayat (3) huruf e (informasi yang belum dikuasai/didokumentasikan final).	Mengakibatkan interpretasi yang salah oleh publik dan menyesatkan perumusan kebijakan.	Menjamin validitas dan akurasi data yang dipublikasikan.	Sampai data dianalisis, diverifikasi, dan disajikan sebagai laporan resmi.
13	Informasi nominatif penerima bantuan/penghargaan yang masih dalam proses verifikasi lapangan (belum final).	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf h (rahasia pribadi) jo. Pasal 17 huruf i (draft).	Menimbulkan kecemburuan sosial, konflik, dan menghambat proses verifikasi lapangan.	Menjaga ketertiban, objektivitas, dan kelancaran proses seleksi.	Sampai Surat Keputusan penerima ditetapkan.

E. KEPEGAWAIAN DAN UMUM (Sekretariat)					
14	Data penghasilan, tunjangan, dan perpajakan pribadi pegawai (gaji, LP2P, KP4).	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf h (rahasia pribadi).	Membocorkan kondisi keuangan pribadi, NPWP, dan data sensitif pegawai yang rawan penyalahgunaan.	Melindungi privasi dan keamanan data pribadi pegawai.	5 tahun (sesuai JRA arsip keuangan/kepegawaian).
15	Informasi cuti pegawai (sakit, bersalin, tahunan, besar, di luar tanggungan negara) beserta dokumen pendukungnya.	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf h (rahasia pribadi) karena memuat alasan pribadi/kesehatan.	Mengungkap kondisi kesehatan, rencana keluarga, dan urusan pribadi pegawai.	Melindungi hak privasi dan kerahasiaan medis/keluarga pegawai.	2 tahun setelah tahun cuti berakhir (sesuai JRA).
16	Arsip administrasi kepegawaian yang melekat dengan data pribadi (usulan kenaikan pangkat, Karpeg, Karis/Karsu, data PPPK).	UU No. 14 Th. 2008, Pasal 17 huruf h (rahasia pribadi).	Data pribadi seperti nomor identitas, riwayat kesehatan, dan susunan keluarga dapat disalahgunakan.	Menjamin keamanan identitas dan dokumen pribadi pegawai.	2 tahun setelah pemberkasan selesai (sesuai JRA).

LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Tiga Puluh** Bulan **April** Tahun **Dua Ribu Dua Puluh Enam**, bahwa Pengujian Konsekuensi sebagaimana disebut pada Lembar Uji Konsekuensi, Nomor 400.14.4/1541/Diskominfo.2/2026 Tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan (DIK) Berkaitan Dengan Dinas Arsip Dan Perpustakaan , dilaksanakan oleh Tim Uji Konsekuensi Daftar Usulan Informasi Dikecualikan (DIK) berdasarkan Surat Perintah Sekretaris Daerah Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Nomor : 100.3.5.4/2691/Diskominfosantik.2/2026, Tanggal : 17 April 2026.

No	Nama	Jabatan	Perangkat Daerah	Tanda Tangan
1	2	3	5	6
1	<i>Jaohari Alam</i>	Kepala	Dinas Arsip Dan Perpustakaan	
2	<i>Abutdo Mulya</i>	Sekretaris Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana	Dinas Arsip Dan Perpustakaan	
3	Drs. Yan Yan Akhmad Kurnia, MM	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Selaku PPID	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik	
4	Rhamdan Nurul Ikhsan, S.IP., MM	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik Selaku Sekretaris PPID	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik	
5	Dr. Iwan Eli Setiawan, S.Kom., SH., MM., MH	Anggota	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik	
6	Shintia Rose Marini, S.E.	Anggota	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik	
7	Anwar Badrudin, S.AP., M.Si.	Anggota	Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik	

8	Lyra Raisa Fadhila, S.Ak	Anggota	Inspektorat Daerah	
9	Leslie Kathleen Waruwu, S.STP., M.Si.	Anggota	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	
10	Pri Agung Ajidarmaji, S.A.P.	Anggota	Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	
11	R. Edi Hendro Setiawan, S.Sos.	Anggota	Dinas Arsip dan Perpustakaan	
12	Irwan Permana, S.TP., M.A.	Anggota	Dinas Arsip dan Perpustakaan	
13	Julio, S.Kom.	Anggota	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pada Sekretariat Daerah	
14	Kurniawan Bambang Putra, S.Pd., MH	Anggota	Bagian Hukum Pada Sekretariat Daerah	
15	Agung Rahayu, S.E., M.Si.	Anggota	Bagian Organisasi Pada Sekretariat Daerah	