



BANK INDONESIA

DEWAN GUBERNUR

PERATURAN DEWAN GUBERNUR BANK INDONESIA

NOMOR: 10/ 10 /PDG/2008

TENTANG

MANAJEMEN INFORMASI BANK INDONESIA

GUBERNUR BANK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mencapai tujuan Bank Indonesia sesuai dengan misi dan visi Bank Indonesia maka dalam pelaksanaan tugas masing-masing satuan kerja, diperlukan manajemen informasi yang merupakan pendukung organisasi berbasis pengetahuan;
 - b. bahwa untuk menghasilkan informasi yang berkualitas maka diperlukan pengaturan manajemen informasi baik secara elektronik maupun non elektronik yang komprehensif dan terintegrasi;
 - c. bahwa untuk menghasilkan informasi yang berkualitas perlu pengaturan yang meliputi arsitektur informasi, penatalaksanaan (*Governance*), dan kerangka operasional, yang ditunjang oleh faktor pendukung (*Enablers*) dengan berpedoman pada strategi manajemen informasi Bank Indonesia;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu diatur kembali ketentuan mengenai Manajemen Informasi Bank Indonesia dalam suatu Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia;

Mengingat ... 

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 7; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4357);
 2. Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 8/17/PDG/2006 tanggal 18 Oktober 2006 tentang Kewajiban Menjaga Informasi Rahasia;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN DEWAN GUBERNUR BANK INDONESIA TENTANG MANAJEMEN INFORMASI BANK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Manajemen Informasi Bank Indonesia yang selanjutnya disingkat MIBI adalah rangkaian kegiatan pengelolaan informasi di Bank Indonesia.
2. Informasi adalah segala sesuatu yang dapat dikomunikasikan, diketahui, dilihat, dibaca, atau didengar yang antara lain berupa data, bahan, dan hasil analisis, keterangan, dokumen, statistik, koleksi perpustakaan, atau bahan-bahan lain dalam bentuk tertulis di atas kertas atau bahan lain atau terdapat di dalam media elektronis dalam berbagai bentuk atau corak dan/atau tidak tertulis (tersimpan atau tidak tersimpan, terekam atau tidak terekam) dalam berbagai bentuk atau corak.

3. Data adalah fakta atau bagian dari fakta yang mengandung arti yang dihubungkan dengan kenyataan melalui angka, huruf, kata, gambar, atau simbol yang menunjukkan kondisi atau situasi.
4. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang disusun dan/atau diterima oleh Bank Indonesia dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
5. Statistik adalah data tentang karakteristik suatu populasi yang diperoleh dengan cara pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian yang diterbitkan secara rutin, periodik, dan kontinyu dalam bentuk publikasi.
6. Koleksi Perpustakaan adalah semua Informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
7. Teknologi Informasi adalah teknologi yang digunakan untuk menyusun, memproses, menyimpan, menggunakan, mempertukarkan, dan/atau menampilkan Informasi secara elektronik dalam rangka otomasi dan/atau menampilkan komputerasi dalam kegiatan operasional Bank Indonesia.
8. Sistem Informasi adalah sistem yang menggunakan Teknologi Informasi untuk menghasilkan Informasi dalam rangka pelaksanaan tugas Bank Indonesia dan pemenuhan kebutuhan pengguna eksternal.
9. Penatalaksanaan (*Governance*) adalah tindakan pengaturan, pengelolaan, dan pelaksanaan kegiatan manajemen Informasi dari level organisasi sampai dengan individual termasuk peran dan tanggungjawab pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan Informasi.
10. Penatalayanan (*Stewardship*) Informasi adalah mekanisme pelaksanaan peran dan tanggung jawab satuan kerja untuk mencapai kualitas Informasi.
11. Taksonomi Informasi adalah sistem pengklasifikasian Informasi berdasarkan kriteria tertentu untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian Informasi.

12. *Metadata* adalah penjelasan suatu Data untuk memudahkan pengguna dalam memahami data secara utuh.
13. Data Induk (*master data*) adalah Data mengenai identitas unik yang digunakan untuk keperluan manajemen Data dalam berbagai sistem Informasi.
14. Elemen Data Induk adalah identitas yang terkandung dalam suatu Data Induk (*master data*).
15. Strategi MIBI adalah suatu konsep atau desain yang digunakan dalam pengelolaan Informasi yang terdiri atas cetak biru (*blueprint*) dan tahapan kegiatan (*roadmap*) MIBI.
16. Cetak Biru (*blueprint*) MIBI adalah suatu konsep atau desain yang memuat kebijakan dan prinsip-prinsip dasar yang berkaitan dengan penerapan Manajemen Informasi.
17. Tahapan kegiatan (*roadmap*) MIBI adalah rangkaian kegiatan dan sasaran antara yang perlu dilaksanakan dan dicapai untuk mewujudkan tujuan MIBI.
18. Satuan Kerja adalah Direktorat atau yang setingkat, Biro yang tidak berada di bawah Direktorat, Kantor Bank Indonesia, dan Kantor Perwakilan Bank Indonesia.
19. Satuan Kerja Pengelola Informasi adalah Satuan Kerja yang bertanggung jawab terhadap kualitas, pemeliharaan, dan pengamanan Informasi yang dikelolanya.

BAB II
TUJUAN MIBI
Pasal 2

Tujuan MIBI adalah:

- a. menghasilkan Informasi yang berkualitas; dan
- b. menjaga, memelihara, dan mengamankan Informasi yang dibuat dan diterima;

dalam rangka mendukung organisasi berbasis pengetahuan untuk mewujudkan misi dan visi Bank Indonesia.

BAB III
PRINSIP DASAR MIBI
Pasal 3

Prinsip dasar MIBI:

- a. Informasi milik Bank Indonesia;
- b. Informasi yang terintegrasi dan terpadu;
- c. pengamanan Informasi secara proporsional (*confidentiality*);
- d. penyediaan Informasi sesuai kewenangan dan kebutuhan (*relevancy*);
- e. Informasi yang berkualitas;
- f. pencegahan duplikasi Informasi; dan
- g. pemanfaatan Teknologi Informasi untuk peningkatan efektivitas.

BAB IV
RUANG LINGKUP PENGATURAN MIBI

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan MIBI meliputi:

- a. arsitektur Informasi;
- b. Penatalaksanaan (*Governance*); dan
- c. kerangka operasional.

Bagian Kesatu
Arsitektur Informasi

Pasal 5

Arsitektur Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. portofolio Informasi;
- b. model Informasi terintegrasi; dan
- c. perangkat MIBI.

Paragraf 1
Portofolio Informasi

Pasal 6

Portofolio Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a harus menjadi pedoman dalam penyusunan Taksonomi Informasi Bank Indonesia.

Paragraf 2

Model Informasi Terintegrasi

Pasal 7

- (1) Model Informasi terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari model Informasi elektronik dan model Informasi non elektronik.
- (2) Model Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi alur *input*, proses, dan *output* Informasi melalui pintu perolehan, pengolahan, dan penyampaian secara terpadu, serta disimpan dalam media penyimpanan yang terintegrasi.
- (3) Model Informasi non elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya meliputi bentuk media penyimpanan yang terintegrasi.

Paragraf 3

Perangkat MIBI

Pasal 8

- (1) Perangkat MIBI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri dari:
 - a. Taksonomi Informasi;
 - b. *Metadata*; dan
 - c. Data Induk (*master data*).
- (2) Taksonomi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus digunakan dalam pengelolaan Informasi.
- (3) *Metadata* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus digunakan dalam pengelolaan Informasi yang dipublikasikan.
- (4) *Metadata* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat digunakan dalam pengelolaan Informasi yang tidak dipublikasikan.

- (5) Data Induk (*master data*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus digunakan dalam pengelolaan Sistem Informasi sebagai data acuan (referensi).
- (6) Perangkat MIBI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus distandarisasi.

Pasal 9

- (1) Strategi MIBI disusun dan dipelihara oleh Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi.
- (2) Strategi MIBI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi.
- (3) Strategi Satuan Kerja yang terkait dengan Informasi harus diselaraskan dengan Strategi MIBI.

Bagian Kedua

Penatalaksanaan (*Governance*)

Pasal 10

Penatalaksanaan (*Governance*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mencakup:

- a. Penatalayanan (*Stewardship*);
- b. Perolehan Informasi rahasia; dan
- c. Forum Manajemen Informasi;

Paragraf 1

Penatalayanan (*Stewardship*)

Pasal 11

Setiap Satuan Kerja merupakan pelaksana Penatalayanan (*Stewardship*)

Informasi sesuai dengan peranan masing-masing sebagai:

- a. koordinator;
- b. pengelola;
- c. pengguna; dan/atau
- d. pendukung.

Pasal 12


Fungsi pelaksana Penatalayanan (*Stewardship*) Informasi yang berkaitan dengan peran masing-masing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan sebagai berikut:

- a. Koordinator menetapkan ketentuan pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan tertentu dalam MIBI.
- b. Pengelola menjaga ketersediaan, kualitas, dan keamanan Informasi.
- c. Pengguna memanfaatkan dan menjaga keamanan Informasi yang diperoleh dari Satuan Kerja Pengelola Informasi sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
- d. Pendukung memfasilitasi kelancaran operasional pelaksanaan MIBI.

Pasal 13

Peran koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, yaitu:

- a. Koordinator MIBI mengenai Penatalayanan (*Stewardship*) adalah Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi dengan lingkup pengaturan dan koordinasi meliputi paling kurang peran koordinator, pengelola, pengguna, dan pendukung.

b. Koordinator ... 

- b. Koordinator mengenai Statistik adalah Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Statistik Ekonomi, Keuangan, dan Moneter dengan lingkup pengaturan dan koordinasi meliputi paling kurang tugas, hak, dan tanggung jawab Satuan Kerja Koordinator dan Satuan Kerja Penyelenggara Kegiatan Statistik mencakup pengumpulan, pengolahan dan analisis data, penyajian, publikasi, pengembangan, penyimpanan Statistik, dan akses Statistik.
- c. Koordinator mengenai manajemen dokumen adalah Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi kearsipan dengan lingkup pengaturan dan koordinasi meliputi paling kurang prinsip-prinsip Manajemen Dokumen di Bank Indonesia (MDBI), tugas, hak, dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen dan pengelolaan arsip.
- d. Koordinator mengenai standar identitas visual Bank Indonesia adalah Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi kehumasan dengan lingkup pengaturan dan koordinasi meliputi paling kurang tipe logo, aturan warna, tipografi, tampilan grafis dan tampilan fotografi.
- e. Koordinator mengenai pengelolaan perpustakaan adalah Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Perpustakaan Riset Ekonomi dan Moneter dengan lingkup pengaturan dan koordinasi meliputi paling kurang pengelolaan dan pengembangan koleksi perpustakaan serta sistem perpustakaan.
- f. Koordinator mengenai pedoman penyusunan dokumen adalah Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Kebijakan Organisasi dan Sumber Daya Manusia dengan lingkup pengaturan dan koordinasi meliputi paling kurang penetapan jenis dokumen, tata cara pembuatan dokumen, fungsi dokumen, dan prinsip dasar penyusunan dokumen.

Pasal 14

- (1) Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi menyusun portofolio Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bekerjasama dengan Satuan Kerja koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f.
- (2) Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi menyusun model Informasi terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (3) Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi menyusun standarisasi perangkat MIBI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) bekerjasama dengan Satuan Kerja koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f.

Pasal 15

- (1) Satuan Kerja Pengelola Informasi:
 - a. menyusun dan memelihara Taksonomi Informasi dan *Metadata* berdasarkan tugas dan kewenangan Satuan Kerja yang bersangkutan, dengan mengacu kepada standarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
 - b. menyusun Data Induk (*master data*) dengan mengacu kepada standarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) bersama Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi.
 - c. memelihara Data Induk (*master data*) berdasarkan tugas dan kewenangan Satuan Kerja yang bersangkutan.
 - d. mengkoordinasikan perubahan elemen Taksonomi Informasi, elemen *Metadata*, dan elemen Data Induk (*master data*) dengan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi.
- (2) Dalam hal suatu kegiatan tertentu dalam MIBI telah memiliki koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, maka koordinasi perubahan elemen

Taksonomi Informasi dan elemen *Metadata* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Satuan Kerja koordinator kegiatan tertentu dalam MIBI.

Pasal 16

Satuan Kerja Pengelola Informasi harus selalu meningkatkan kualitas Informasi yang dikelolanya melalui evaluasi Informasi dan hasilnya dikoordinasikan dengan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi.

Paragraf 2

Perolehan Informasi Rahasia

Pasal 17

- (1) Perolehan Informasi rahasia harus didasarkan pada kewenangan dan kebutuhan pengguna.
- (2) Perolehan Informasi rahasia berbentuk elektronik harus didukung oleh pengamanan Informasi tertentu.

Paragraf 3

Forum Manajemen Informasi

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan MIBI dibentuk Forum Manajemen Informasi yang berfungsi sebagai sarana penyelesaian permasalahan pelaksanaan MIBI.
- (2) Forum Manajemen Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi dengan beranggotakan pimpinan Satuan Kerja Pengelola Informasi dan Satuan Kerja lain yang terkait.

- (3) Uraian tugas dan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan ditetapkan dalam Keputusan Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi.

Bagian Ketiga
Kerangka Operasional

Pasal 19

Kerangka Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:

- a. perencanaan dan pengembangan;
- b. pengumpulan;
- c. pengolahan;
- d. penyajian;
- e. penyampaian;
- f. penyimpanan; dan/atau
- g. pemusnahan.

Paragraf 1

Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 20

- (1) Satuan Kerja Pengelola Informasi melakukan perencanaan dan pengembangan Informasi dengan:
- a. mengacu Strategi MIBI;
 - b. berdasarkan pada kaidah atau praktek terbaik yang telah lazim diberlakukan (*best practice*); dan
 - c. memperhatikan ketersediaan Informasi di Bank Indonesia untuk menghindari duplikasi Informasi.

- (2) Perencanaan dan pengembangan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan Satuan Kerja koordinator kegiatan tertentu dalam MIBI.
- (3) Hasil koordinasi perencanaan dan pengembangan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi.
- (4) Dalam hal suatu Informasi belum memiliki koordinator kegiatan tertentu dalam MIBI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, perencanaan dan pengembangan Informasi tersebut dikoordinasikan dengan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi.

Paragraf 2

Pengumpulan

Pasal 21

- (1) Satuan Kerja Pengelola Informasi melakukan pengumpulan Informasi yang dapat bersumber dari pihak internal dan eksternal.
- (2) Pengumpulan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (3) Pengumpulan Informasi yang bersumber dari pihak eksternal yang sama dan dibutuhkan oleh beberapa Satuan Kerja dilakukan oleh Satuan Kerja tertentu yang dikoordinasikan oleh Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Manajemen Informasi.

Paragraf 3
Pengolahan
Pasal 22

- (1) Satuan Kerja Pengelola Informasi melakukan pengolahan Informasi dengan dilengkapi Taksonomi Informasi dan/atau *Metadata*.
- (2) Satuan Kerja Pengelola Informasi yang memerlukan pengolahan Informasi dengan Teknologi Informasi, harus bekerjasama dengan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi Teknologi Informasi.

Paragraf 4
Penyajian
Pasal 23

- (1) Satuan Kerja Pengelola Informasi melakukan penyajian Informasi sesuai dengan format dan standar yang berlaku.
- (2) Satuan Kerja Pengelola Informasi yang menyajikan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengkinikan Informasi secara berkala.

Paragraf 5
Penyampaian
Pasal 24

- (1) Satuan Kerja Pengelola Informasi harus menyampaikan Informasi kepada pengguna eksternal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Satuan Kerja Pengelola Informasi harus menyampaikan Informasi kepada pengguna internal yang membutuhkan dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyampaian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media elektronik dan/atau non elektronik.
- (4) Penyampaian Informasi yang mempunyai nilai guna sejarah atau

kepentingan nasional kepada Arsip Nasional dilaksanakan berdasarkan persetujuan tertulis dari Anggota Dewan Gubernur yang membawahkan Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi kearsipan.

- (5) Penyampaian Informasi harus disertai fitur keamanan dengan memperhatikan klasifikasi Informasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Penyimpanan

Pasal 25

- (1) Satuan Kerja Pengelola Informasi menyimpan Informasi dalam media penyimpanan elektronik dan/atau non elektronik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap Informasi yang berbentuk Dokumen mempunyai masa retensi yang ditetapkan oleh Pemimpin Satuan Kerja yang melaksanakan fungsi kearsipan.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai dasar, bukti, atau penunjang dari suatu peristiwa.
- (4) Satuan Kerja Pengelola Informasi harus melakukan pengkinian media penyimpanan (*refresh & migration strategy*).
- (5) Setiap pengkinian media penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dilegalisasi oleh Pejabat yang ditunjuk dan dibuatkan berita acara.

Paragraf 7
Pemusnahan
Pasal 26

Satuan Kerja Pengelola Informasi melakukan pemusnahan Informasi yang telah habis masa retensinya dengan memperhatikan nilai guna.

Bagian Keempat
Faktor Pendukung (*Enablers*)
Pasal 27

- (1) MIBI dilaksanakan dengan dukungan:
 - a. sumber daya manusia yang kompeten;
 - b. proses bisnis yang berkesinambungan; dan
 - c. Teknologi Informasi yang efektif dan efisien.
- (2) Satuan Kerja Pengelola Informasi harus melakukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dan manajemen perubahan secara berkesinambungan.
- (3) Pelaksanaan MIBI membutuhkan kejelasan proses bisnis, tanggung jawab, dan akuntabilitas untuk menghindari tumpang tindih tugas dalam Manajemen Informasi.
- (4) Pelaksanaan MIBI membutuhkan Teknologi Informasi yang handal.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Penerapan Perangkat MIBI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (5) terhadap Informasi yang telah ada akan dilakukan secara bertahap pada saat pengembangan Informasi.
- (2) Penyajian Informasi sesuai format dan standar yang berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) untuk standar identitas visual Bank Indonesia dilakukan paling lambat tahun 2010.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Pada saat Peraturan Dewan Gubernur ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 5/5/PDG/2003 tentang Manajemen Informasi Bank Indonesia;
 - b. Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 2/13/PDG/2000 tentang Manajemen Dokumen di Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 6/4/PDG/2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 2/13/PDG/2000 tentang Manajemen Dokumen di Bank Indonesia;
 - c. Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 1/6/PDG/1999 tentang Tata Tertib Penyusunan Dokumen Bank Indonesia; dan
 - d. Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 6/12/PDG/2004 tentang Standar Identitas Visual Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 6/21/PDG/2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Dewan Gubernur

Bank Indonesia Nomor 6/12/PDG/2004 tentang Standar Identitas Visual Bank Indonesia,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Pada saat Peraturan Dewan Gubernur ini mulai berlaku, ketentuan pelaksanaan dari:

a. Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 5/5/PDG/2003 tentang Manajemen Informasi Bank Indonesia;

b. Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 2/13/PDG/2000 tentang Manajemen Dokumen di Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 6/4/PDG/2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 2/13/PDG/2000 tentang Manajemen Dokumen di Bank Indonesia;

c. Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 1/6/PDG/1999 tentang Tata Tertib Penyusunan Dokumen Bank Indonesia; dan

d. Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 6/12/PDG/2004 tentang Standar Identitas Visual Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 6/21/PDG/2004 tentang Perubahan Atas Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia Nomor 6/12/PDG/2004 tentang Standar Identitas Visual Bank Indonesia,

dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Dewan Gubernur ini.

(3) Ketentuan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Dewan Gubernur ini paling lambat Juni 2009.

(4) Ketentuan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Intern.

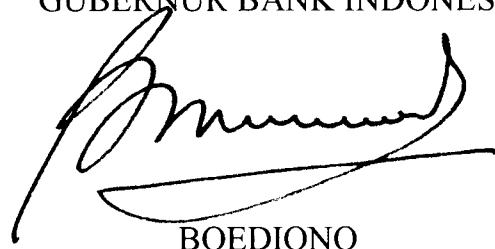
Pasal 30

Peraturan Dewan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 6 Oktober 2008

GUBERNUR BANK INDONESIA, *nsb*



BOEDIONO

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DEWAN GUBERNUR BANK INDONESIA
NOMOR: 10/10 /PDG/2008
TENTANG
MANAJEMEN INFORMASI BANK INDONESIA

UMUM

Sesuai Undang-undang Nomor 23 tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2004, tujuan Bank Indonesia adalah mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Rumusan tersebut merupakan pedoman dalam menetapkan misi dan visi Bank Indonesia.

Misi Bank Indonesia adalah mencapai dan memelihara kestabilan nilai Rupiah melalui pemeliharaan kestabilan moneter dan pengembangan kestabilan sistem keuangan untuk pembangunan Nasional jangka panjang yang berkesinambungan. Visi Bank Indonesia adalah menjadi lembaga bank sentral yang dapat dipercaya secara nasional maupun internasional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan stabil.

Pencapaian misi dan visi Bank Indonesia tersebut tidak dapat diwujudkan dalam waktu singkat, sehingga diperlukan arah strategis untuk mencapainya yang dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan. Pelaksanaan tugas satuan kerja yang ditetapkan dalam arah strategis Bank Indonesia memerlukan manajemen pengetahuan untuk mewujudkan organisasi berbasis pengetahuan melalui dukungan manajemen Informasi yang efektif dan efisien.

Untuk membangun manajemen Informasi yang efektif dan efisien diperlukan strategi manajemen Informasi yang berkualitas. Pencapaian strategi tersebut memerlukan ketersediaan Arsitektur Informasi, Penatalaksanaan (*Governance*) dan kerangka operasional Manajemen Informasi Bank Indonesia.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia yang mengatur mengenai Manajemen Informasi di Bank Indonesia.

PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Yang dimaksud dengan organisasi berbasis pengetahuan adalah organisasi yang menerapkan manajemen pengetahuan yang didukung oleh sumber daya manusia berperilaku belajar dan berbagi, dengan menggunakan infrastruktur teknologi dalam mengelola aset intelektual, sehingga senantiasa dapat menyesuaikan diri pada lingkungan yang berubah.

Pasal 3

Huruf a

Yang dimaksud dengan Informasi milik Bank Indonesia adalah Informasi dapat dimanfaatkan oleh Satuan Kerja di Bank Indonesia meskipun pengelolaannya dilakukan oleh Satuan Kerja tertentu, karena Informasi merupakan salah satu aset Bank Indonesia.

Huruf b

Yang dimaksud dengan Informasi yang terintegrasi dan terpadu adalah Informasi yang mengacu pada model Informasi yang terintegrasi guna menghilangkan segmentasi Informasi yang belum terkoordinasi (*silos* Informasi).

Huruf c

Yang dimaksud dengan Pengamanan Informasi secara proporsional adalah pengamanan Informasi dilakukan dengan memperhatikan tingkat kerahasiaan Informasi.

Huruf d

Yang dimaksud dengan kewenangan adalah sesuai dengan ketentuan tentang organisasi atau penugasan kepada masing-masing Satuan Kerja.

Huruf e

Yang dimaksud Informasi yang berkualitas adalah Informasi yang memiliki kriteria SOCRATES yaitu:

Keamanan (*Secure*) adalah Informasi yang dimiliki harus dijaga keamanannya.

Objektif (*Objective*) adalah Informasi yang dihasilkan harus merepresentasikan keadaan atau fakta yang sesungguhnya.

Komprensif (*Comprehensive*) adalah Informasi yang tersedia harus secara lengkap merepresentasikan konteks secara menyeluruh.

Terpercaya (*Reliable*) adalah Informasi yang dihasilkan harus dapat dipercaya kebenarannya.

Akurat (*Accurate*) adalah Informasi yang ada harus memiliki tingkat ketepatan yang tinggi.

Tepat waktu (*Timely*) adalah Informasi harus tersedia secara tepat waktu dengan jarak waktu sependek mungkin antara waktu mulai tersedianya Informasi dengan periode waktu yang digambarkan oleh Informasi tersebut.

Mudah diakses (*Easy to access*) adalah Informasi yang dibutuhkan harus dengan mudah diakses oleh pengguna pada saat yang bersamaan.

Tanpa Hambatan (*Seamless*) adalah Informasi elektronis harus terintegrasi sehingga akses dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

Huruf f

Yang dimaksud dengan pencegahan duplikasi Informasi adalah upaya untuk menghindari terjadinya pengulangan dalam pengumpulan dan pengolahan Informasi.

Huruf g

Yang dimaksud dengan pemanfaatan Teknologi Informasi untuk peningkatan efektivitas adalah pemanfaatan Teknologi Informasi untuk meningkatkan pelaksanaan tugas Satuan Kerja secara lebih cepat, lebih akurat, dan tepat waktu.

Pasal 4

Huruf a

Yang dimaksud dengan “arsitektur Informasi” adalah kerangka dasar pengelolaan Informasi yang searah dengan portofolio Informasi yang sesuai dengan model Informasi terintegrasi serta ditunjang oleh perangkat Manajemen Informasi yang meliputi Taksonomi Informasi, *Metadata*, dan Data Induk (*master data*).

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “kerangka operasional” adalah rangkaian kegiatan pengelolaan informasi.

Pasal 5

Huruf a

Yang dimaksud dengan “portofolio Informasi” adalah pengelompokan Informasi yang menggambarkan ketersediaan Informasi di Bank Indonesia dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Informasi yang dipublikasikan meliputi Informasi yang dipublikasikan kepada internal dan eksternal.

ayat (4)

Cukup Jelas.

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Huruf a

Yang dimaksud penyelenggara kegiatan tertentu dalam MIBI, meliputi:

- a. kegiatan tertentu dalam MIBI mengenai Statistik.
- b. kegiatan tertentu dalam MIBI mengenai Manajemen Dokumen .
- c. kegiatan tertentu dalam MIBI mengenai Standar identitas visual Bank Indonesia.
- d. kegiatan tertentu dalam MIBI mengenai Pengelolaan perpustakaan.
- e. kegiatan tertentu dalam MIBI mengenai Pedoman penyusunan dokumen.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 13

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Kegiatan tertentu dalam MIBI mengenai Statistik meliputi statistik sektor moneter, sektor perbankan, dan sektor sistem pembayaran, tidak termasuk statistik sektor manajemen intern.

Huruf c

Arsip adalah dokumen yang sudah difiat simpan.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

ayat (1)

Huruf a

Yang dimaksud dengan memelihara Taksonomi Informasi dan *Metadata* meliputi pengkinian Taksonomi Informasi dan *Metadata*.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan memelihara Data Induk (*master data*) meliputi pengkinian Data Induk (*master data*).

Huruf d

Yang dimaksud dengan “mengkoordinasikan perubahan elemen” adalah melakukan pembahasan materi terkait dengan penambahan dan/atau pengurangan elemen termasuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Informasi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 16

Evaluasi Informasi meliputi kegiatan *review* terhadap pelaksanaan kerangka operasional, misalnya untuk mengetahui: kemungkinan terjadinya duplikasi Informasi, pemanfaatan Informasi, dan/atau pemenuhan kebutuhan Informasi baru.

Pasal 17

ayat (1)

Yang dimaksud dengan “pengguna” adalah Dewan Gubernur, pegawai, *local staff*, tenaga honorer, tenaga *outsourcing*, dan pihak lain seperti Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selama melakukan pemeriksaan.

ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pengamanan Informasi tertentu” adalah alat atau cara yang digunakan untuk mengamankan setiap Informasi rahasia, antara lain pemberian hak akses baik dengan atau tanpa disertai Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Informasi.

Pasal 18

ayat (1)

Permasalahan pelaksanaan MIBI seperti:

- a. Adanya kesulitan Satuan Kerja Pengelola Informasi untuk memberikan/*sharing* Informasi yang dikelolanya kepada Satuan Kerja lain yang membutuhkan Informasi tersebut dalam melaksanakan tugas pokoknya.
- b. Keengganan Satuan Kerja untuk melakukan suatu kegiatan yang bertujuan menghilangkan duplikasi Informasi.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 19

Huruf a

Yang dimaksud dengan “perencanaan dan pengembangan” adalah kegiatan merancang, menciptakan kebutuhan Informasi yang diperlukan, memperbaiki, dan menyempurnakan Informasi oleh Satuan Kerja.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “pengumpulan” adalah kegiatan memperoleh Informasi yang bersumber dari internal dan eksternal untuk diolah lebih lanjut atau langsung digunakan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “pengolahan” adalah kegiatan untuk memberi nilai tambah pada suatu Informasi.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “penyajian” adalah kegiatan penyediaan Informasi sesuai dengan format dan standar yang berlaku.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “penyampaian” adalah kegiatan memberikan Informasi dari Satuan Kerja Pengelola Informasi kepada Pengguna internal dan eksternal.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “penyimpanan” adalah kegiatan menyimpan Informasi ke dalam media penyimpanan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “pemusnahan” adalah kegiatan menghilangkan Informasi sehingga tidak dapat diakses atau diperoleh kembali.

Pasal 20

ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Contoh: kaidah atau praktek terbaik (*best practice*) untuk Statistik sesuai dengan standar nasional seperti Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLU) dan standar internasional seperti *System of National Accounts-United Nations (SNA)*.

Huruf c

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 21

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Pengumpulan informasi yang sama melalui media elektronik dan non elektronik dapat dilakukan apabila kebutuhan Informasi tersebut telah diatur dalam ketentuan Bank Indonesia yang berlaku.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

ayat (1)

Contoh format dan standar yang diatur:

- a. Standar Identitas Visual Bank Indonesia.
- b. Statistik Ekonomi dan Keuangan Daerah.
- c. Dokumen Bank Indonesia.
- d. Publikasi Cetak Bank Indonesia.

ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 24

ayat (1)

Yang dimaksud dengan peraturan perundang-undangan antara lain Undang-undang mengenai Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia mengenai Kegiatan Kehumasan dan Peraturan Dewan Gubernur Bank Indonesia mengenai Kewajiban Menjaga Informasi Rahasia.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup Jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Yang dimaksud dengan fitur keamanan misalnya:

- a. Informasi elektronik yang memiliki klasifikasi rahasia menggunakan pembatasan pengiriman email melalui *Information Rights Management* (IRM) atau enkripsi (*encryption*);
- b. Informasi non elektronik yang memiliki klasifikasi rahasia menggunakan label dan rubrik rahasia; dan/atau
- c. Informasi non elektronik yang memiliki klasifikasi rahasia menggunakan kertas khusus atau cetak tanda air (*watermark*).


Pasal 25

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3) ... 

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Yang dimaksud dengan pengkinian media penyimpanan (*refresh & migration strategy*) adalah kegiatan pemindahan Informasi dari satu media ke media lain dan/atau media yang sama untuk menjaga kualitas Informasi dan dapat diakses kembali.

ayat (5)

Yang dimaksud dengan “legalisasi” adalah tindakan pengesahan isi Informasi yang dikinikan ke dalam mikrofilm atau media penyimpanan lain yang bukan kertas yang menerangkan atau menyatakan bahwa isi Informasi yang terkandung di dalam mikrofilm atau media penyimpan lain yang bukan kertas tersebut sesuai dengan naskah aslinya.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.