



BUPATI JEMBER

SALINAN PERATURAN BUPATI JEMBER NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Undang undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, perlu menyusun dan menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi,dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (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. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 / KEP / M.KOMINFO / 03 / 2010 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Komunikasi dan Informatika;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
14. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Dengan Peraturan ini menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menjadi acuan dan dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 1 Juli 2013

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TANGGAL 1 - 7 - 2013 NOMOR 16
--

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS KABUPATEN
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI JEMBER,

ttd

MZA DJALAL

HARI MUJIANTO, SH., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610312 198603 1 014

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Di era globalisasi, informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Jember. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik di mana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Sesuai ketentuan dalam Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 117 / KEP / M.KOMINFO / 03 / 2010 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Komunikasi dan Informatika, di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Jember menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud;

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumen di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

2. Tujuan;

- a. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Badan Publik Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Badan Publik Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu.

C. RUANG LINGKUP

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

D. DASAR HUKUM

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun 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 Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan 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 Jember 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.
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 nonelektronik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Jember yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggara negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggara Pemerintah Kabupaten Jember 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 Jember kepada masyarakat pengguna informasi.
9. Badan publik adalah badan atau organisasi/perangkat daerah lain yang mendapat/menggunakan dana dari APBD/APBN baik sebagian atau seluruhnya dan dibawah tanggung jawab pemerintah Kabupaten Jember.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
11. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
12. Pengguna informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
13. 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.
14. Pengelola Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Dalam rangka menyelenggara pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi sebagai berikut :

A. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID).

1. Kriteria PPID :

- PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
- PPID diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan.

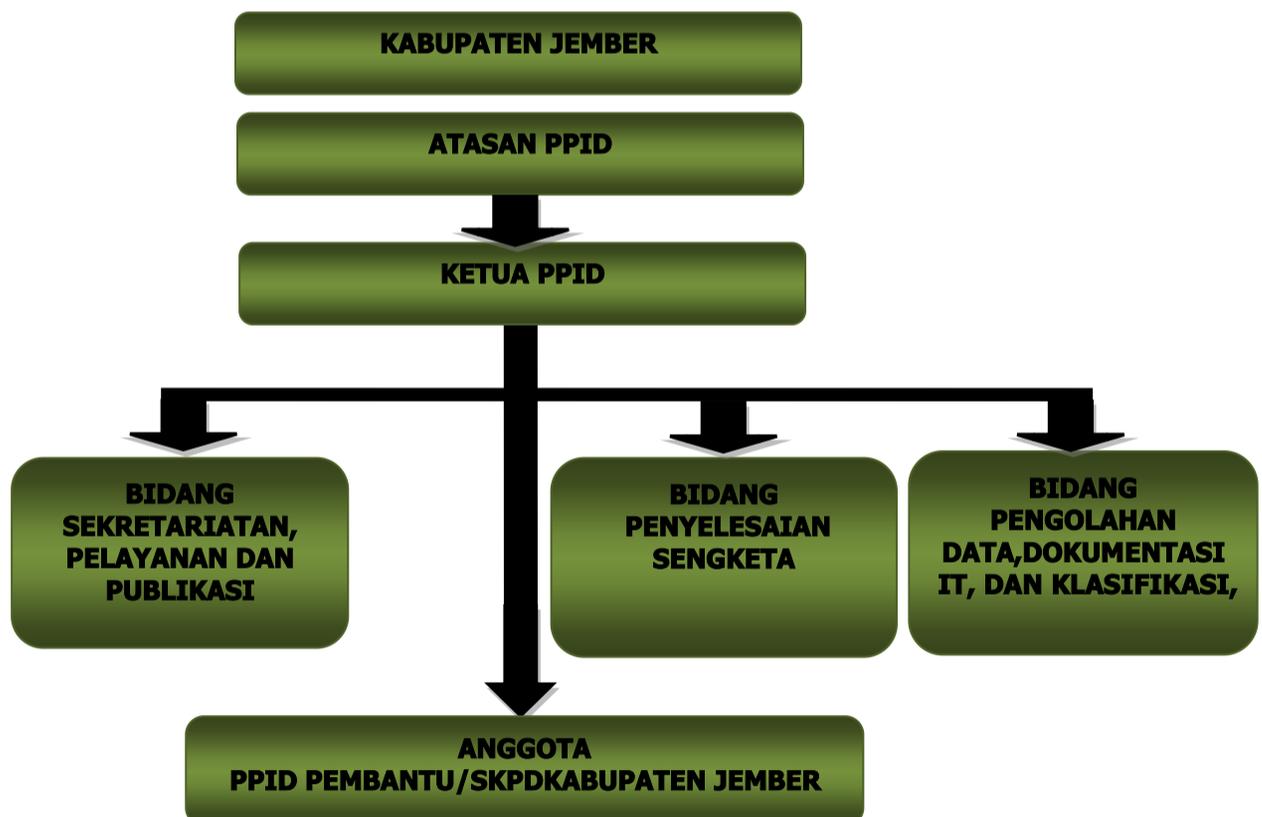
2. Kedudukan dan Penunjukan PPID :

- PPID berkedudukan di Bagian Humas Sekretariat Kabupaten Jember.
- Atasan PPID adalah Sekretaris Kabupaten (SEKKAB), ketua PPID adalah Asisten Administrasi Sekretaris Kabupaten.
- Bidang Kesekretariatan, Pelayanan, dan Publikasi adalah Kepala Bagian Humas Sekretariat Kabupaten Jember.
- Bidang Penyelesaian Sengketa adalah Kepala Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Jember.
- Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi, Klasifikasi, dan IT adalah Kepala Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Jember;
- Masing-masing bidang membawahi beberapa staf sebagai pengelola dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- Penunjukan PPID ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jember.

3. Susunan Organisasi PPID UTAMA, terdiri dari :

- Atasan PPID;
- ketua PPID;
- Bidang Kesekretariatan, Pelayanan, dan Publikasi;
- Bidang Penyelesaian Sengketa; dan
- Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi, Klasifikasi, dan IT
Anggota PPID Pembantu/SKPD

STRUKTUR ORGANISASI PPID DI KAB. JEMBER BAGAN ORGANISASI PPID UTAMA



4. Tugas dan Fungsi.

a. Tugas dan Fungsi Atasan PPID adalah Bertanggung jawab atas pelaksanaan PPID di kabupaten jember

b. Tugas dan Fungsi Ketua PPID :

- 1) Tugas Ketua PPID yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember
- 2) Fungsi Ketua PPID yaitu Menghimpun informasi publik dari seluruh Badan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jember :
 - a) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Badan Publik/SKPD di Pemerintah Kabupaten Jember;
 - b) Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
 - c) Penyelesaian sengketa informasi.

b. Tugas dan Fungsi Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi :

- 1) Fungsi Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan, mengendalikan pengumpulan informasi, dan memberikan atau menyediakan pelayanan administrasi, serta mempublikasikan informasi kepada publik baik informasi tersebut dari PPID Pembantu/SKPD/Badan Publik lainnya.
- 2) Tugas Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program dan administrasi di bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi;
 - b) Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya dengan bidang-bidang lainnya;
 - c) pelaksanaan administrasi pelayanan Informasi dokumentasi;
 - d) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan Data, informasi dan Dokumentasi sebagai penyiapan bahan penyajian Informasi dan publikasi;
 - e) Menyusun topik-topik pelayanan informasi dan Melaksanakan sosialisasi serta koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis dibidang pelayanan informasi;
 - f) Melaksanakan publikasi Informasi dan dokumentasi sesuai aturan yang berlaku; dan
 - g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretaritan, pelayanan dan publikasi informasi dan dokumentasi.

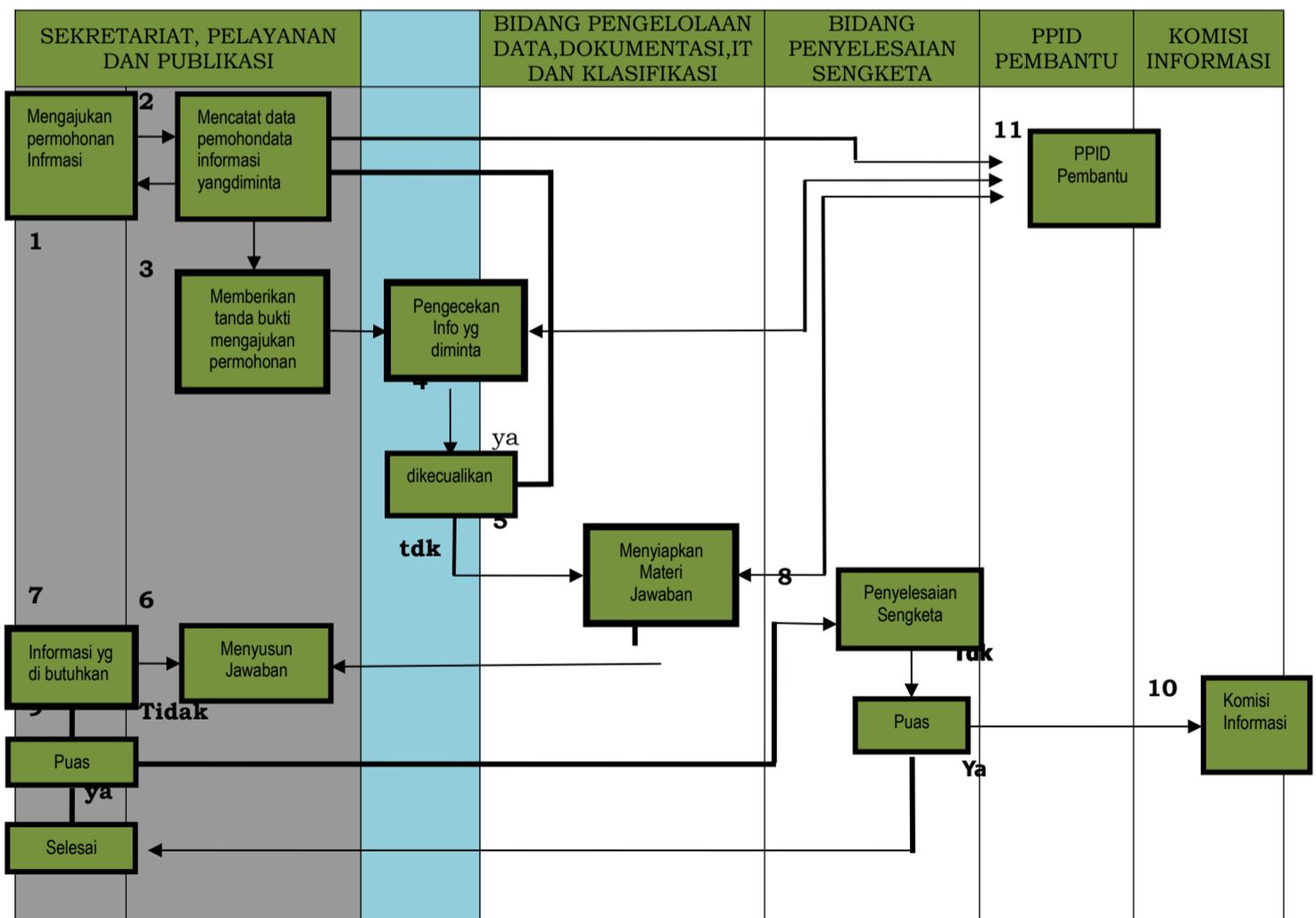
c. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa :

- 1) Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa yaitu merencanakan, menyimpan, mendokumentasikan, mengkoordinasikan dalam melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik dan Dokumentasi.
- 2) Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang penyelesaian sengketa informasi;
 - b) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi publik serta melakukan koordinasi secara terus menerus dengan bidang-bidang lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c) Pelayanan koordinasi/memediasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - d) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan/sengketa informasi;
 - e) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi; dan
 - f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penyelesaian sengketa informasi.

d. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi, IT dan Klasifikasi :

- 1) Fungsi Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi, IT dan Klasifikasi yaitu menyimpan, mengolah, mendokumentasikan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengembangkan sistem pendokumentasian informasi, dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi, dokumentasi, pengolahan IT serta pembuatan Daftar Informasi Publik.
- 2) Tugas Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi, IT, dan Klasifikasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolahan Data, Dokumentasi, IT, dan Klasifikasi Informasi;
 - b) Pengelolaan, pengembangan sistem dan IT informasi dokumentasi;
 - c) Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik dan dokumentasi;
 - d) Menginventarisasi Informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pembantu;
 - e) Melaksanakan identifikasi, Inventarisasi dan pengklasifikasian informasi dokumentasi serta membuat daftar Informasi Publik;
 - f) Menyampaikan data-data Informasi dan dokumentasi serta DIP yang dapat dipublikasikan kepada Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi;
 - g) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
 - h) Melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik untuk pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - i) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik; dan
 - j) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pengolahan Data, Dokumentasi, IT, dan Klasifikasi.

ALUR KERJA PPID



Keterangan Alur Kerja PPID Pemerintah Kabupaten Jember

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.

2. Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi bersama Bidang pengelolaan data, Dokumentasi, IT, klasifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila informasi yang di minta termasuk data yang dikecualikan, maka Tim Klasifikasi mengembalikan ke Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Pengelolaan Data, Dokumentasi IT dan Klasifikasi
5. Bidang Pengelolaan Data, Dokumentasi, IT dan Klasifikasi menyiapkan materi jawaban.
6. Berdasarkan bahan/data dari bidang pengelolaan data, Dokumentasi, IT dan klasifikasi maka Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi menyampaikan informasi kepada pemohon.
8. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada atasan langsung PPID melalui mediasi bidang penyelesaian sengketa sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, bidang penyelesaian sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa.
9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi sudah sesuai dengan harapan pemohon atau hasil dari penyelesaian sengketa cukup memuaskan pemohon, maka pelayanan informasi selesai.
10. Apabila hasil penyelesaian sengketa yang dilakukan oleh bidang penyelesaian sengketa dianggap oleh pemohon tidak memuaskan, maka dimintakan mediasi ke Komisi Informasi.
11. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang-Bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi PPID Pembantu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

B. PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU/SKPD.

1. Kriteria PPID Pembantu/SKPD :

- a. PPID Pembantu/SKPD merupakan pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi PPID di Satuan Kerjanya; dan
- b. PPID Pembantu /SKPD memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi publik dan dokumentasi serta pelaksanaan pelayanan informasi publik.

2. Susunan Organisasi PPID Pembantu/SKPD, terdiri dari :

- a. Atasan PPID Pembantu adalah Kepala SKPD/Unit Kerja;
- b. Ketua PPID Pembantu;
- c. Sekretaris;
- d. Bidang Pelayanan dan Publikasi;
- e. Bidang Pengolah Data, Dokumentasi, IT dan Klasifikasi; dan
- f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

BAGAN ORGANISASI PPID PEMBANTU



3. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu/SKPD.

a. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu/SKPD Secara Keseluruhan :

1. Fungsi PPID Pembantu/SKPD Secara Keseluruhan yaitu mengelola, melayani informasi publik dan dokumentasi di Satuan Kerjanya serta berkoordinasi secara berkelanjutan dalam memberikan informasi, data dan dokumentasi kepada PPID Utama.
2. Tugas PPID Pembantu/SKPD secara Keseluruhan yaitu :
 - a) Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Satuan Kerjanya;
 - b) Pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di Satuan Kerjanya;
 - c) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - d) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik di Satuan kerjanya;
 - e) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi di Satuan kerjanya; dan
 - f) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Utama dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

b. Tugas dan Fungsi Atasan PPID Pembantu/SKPD adalah Bertanggung jawab atas pelaksanaan PPID secara keseluruhan di satuan kerjanya dan Memediasi Penyelesaian Sengketa Informasi.

c. Tugas dan Fungsi Ketua PPID Pembantu/SKPD :

1. Fungsi Ketua PPID Pembantu yaitu Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja serta berkoordinasi secara terus-menerus untuk memberikan Data yang dibutuhkan oleh PPID utama.
2. Tugas Ketua PPID Pembantu yaitu :
 - a) Penghimpunan informasi publik dari satuan kerja;
 - b) Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari satuan kerja;
 - c) Pelaksanaan pengujian dan penetapan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik; dan
 - d) Memediasi Penyelesaian sengketa informasi.

d. Tugas dan Fungsi Sekretaris PPID Pembantu/SKPD :

1. Fungsi Sekretaris pada PPID Pembantu yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasi-kan dan

mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi yang menjadi kewenangan satuan kerja.

2. Tugas Sekretaris Pada PPID Pembantu yaitu:
 - a) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui mediacetak atau online;
 - f) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi; dan
 - g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

e. Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Publikasi PPID Pembantu/SKPD :

1. Fungsi Bidang Pelayanan dan Publikasi adalah menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
2. Tugas Bidang Pelayanan dan Publikasi PPID Pembantu yaitu:
 - a) Pelaksanaan perencanaan program dan administrasi di bidang Pelayanan dan Publikasi;
 - b) Pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya dengan bidang-bidang lainnya/ dengan PPID utama;
 - c) pelaksanaan administrasi pelayanan Informasi dokumentasi;
 - d) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan Data, informasi dan Dokumentasi sebagai penyiapan bahan penyajian Informasi dan publikasi;
 - e) Menyusun topik-topik pelayanan informasi dan Melaksanakan sosialisasi serta koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis dibidang pelayanan informasi;
 - f) Melaksanakan publikasi Informasi dan dokumentasi sesuai aturan yang berlaku; dan
 - g) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan publikasi informasi dan dokumentasi.

f. Tugas dan Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa PPID Pembantu/SKPD :

1. Fungsi Bidang Penyelesaian Sengketa PPID Pembantu adalah Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik dan selalu berkoordinasi dengan PPID Utama.
2. Tugas Bidang Penyelesaian Sengketa PPID Pembantu:
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di Bidang penyelesaian sengketa informasi;
 - b) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi publik serta melakukan koordinasi secara terus-menerus dengan bidang-bidang lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c) Pelayanan koordinasi/memediasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - d) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan/sengketa informasi;
 - e) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi; dan
 - f) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penyelesaian sengketa informasi.

g. Tugas dan Fungsi Bidang Pengolah Data, Dokumentasi, IT dan Klasifikasi PPID Pembantu/SKPD :

1. Fungsi Bidang Pengolah Data, Dokumentasi, IT dan Klasifikasi PPID Pembantu adalah Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi

klasifikasi informasi dan dokumentasi di satuan kerjanya serta memberikan secara berkelanjutan data dan informasi dokumentasi yang dibutuhkan oleh PPID Utama.

2. Tugas Bidang Pengolahan Data, Dokumentasi, IT, dan Klasifikasi yaitu :
 - a) Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolahan Data, Dokumentasi, IT, dan Klasifikasi Informasi;
 - b) Pengelolaan, pengembangan sistem dan IT informasi dokumentasi;
 - c) Melaksanakan konsultasi klasifikasi informasi publik dan dokumentasi;
 - d) Menginventarisasi Informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pembantu;
 - e) Melaksanakan identifikasi, Inventarisasi, dan pengklasifikasian informasi dokumentasi serta membuat daftar Informasi Publik;
 - f) Menyampaikan Data-Data Informasi dan Dokumentasi serta DIP yang dapat dipublikasikan kepada Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi;
 - g) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
 - h) Melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat, Pelayanan dan Publikasi, Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dalam rangka memberikan pelayanan informasi publik untuk pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - i) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik; dan
 - j) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pengolahan Data, Dokumentasi, IT dan Klasifikasi.

4. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pembantu / SKPD.

- a. PPID Pembantu/SKPD berkedudukan di Satuan Kerja masing – masing; dan
- b. PPID Pembantu/SKPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB III MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. PENGUMPULAN INFORMASI

Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember dalam kegiatan pengumpulan informasi adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
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 Satuan Kerja bersangkutan.
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan; dan
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
6. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
 - a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Program dan Kegiatan;
 - c. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - d. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - e. Anggaran dan sumbernya;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
 - h. Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
 - i. Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
 - j. Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

B. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

1. Informasi yang bersifat publik

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

- a. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Jember, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan;
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan/atau
 - 5) Informasi yang lebih detil atas permintaan pemohon.
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, meliputi:
 - 1) Informasi mengenai 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 mengenai 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 bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - 6) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Jember, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Jember dan latar belakang pertimbangannya;
 - 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - 4) Rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Jember;
 - 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Jember dengan pihak ketiga;
 - 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Jember dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Jember yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

2. Informasi yang dikecualikan dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18;
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan 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 kesewenangan; dan
 - 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 sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publik 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 yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi; dan
- g. Penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

C. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang

kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskriminasi Informasi:
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasikan sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
 - a. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi; dan
 - b. Metode pengkodean ditentukan oleh masing-masing Satuan Kerja.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. PELAYANAN INFORMASI

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan 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 datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan pelayanan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - 2) Petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 5) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik *online* maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Kabupaten Jember dan media cetak yang tersedia.

2. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan; dan
- 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 apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekam. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

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 permohonan diterima PPID;
 - c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - 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 SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat; dan
 - 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; dan
 - c) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

F. PUBLIKASI INFORMASI

Pelaksanaan publikasi informasi dapat dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PELAPORAN

Setiap tahun wajib menyampaikan laporan yang meliputi :

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

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS KABUPATEN
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM,

HARI MUJIANTO, SH., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610312 198603 1 014

BUPATI JEMBER,

ttd

MZA DJALAL