



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat [3] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Pedoman Pengelolaan dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

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 4846);

2. 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);

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 112, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Tata Kerja Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2009 Nomor 1);

15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah Sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Memimpin Pelaksanaan Unsur Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
5. Desa Adalah desa atau desa adat atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya di sebut desa yang berada di wilayah Kabupaten Jember.
6. Badan Publik Desa adalah Pemerintah Desa Badan Pemusyawaratan Desa, Badan Usaha Milik Desa dan Badan Kerjasama Antar Desa.
7. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan seseorang atau Masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
8. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap badan publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kewajiban yang telah dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media, pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas Kinerja secara periodik.
9. Dokumen adalah catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh pemerintah Kabupaten Jember dalam rangka pelaksanaan Kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
10. Dokumentasi adalah kegiatan menyimpan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan /atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Jember.

11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, 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.
12. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Jember yang berkaitan dengan Penyelenggara dan Penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan Penyelenggaraan 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.
13. Informasi Publik Desa adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Desa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.
14. Informasi Publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala adalah informasi publik Desa yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala oleh PPID Desa melalui media informasi yang dimiliki Desa tanpa adanya permohonan Informasi.
15. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
16. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Jember kepada masyarakat pengguna informasi.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi yang melekat secara fungsional pada masing-masing badan publik/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa yang selanjutnya disebut PPID Desa adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan Informasi Publik Desa.
20. pejabat PPID adalah team work yang bekerja menangani pengelola informasi dan dokumentasi di Badan Publik Pemerintah Kabupaten Jember.
21. Pengelola Layanan Informasi Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID merupakan wadah/bentuk struktur organisasi PPID dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
22. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut RIPD adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.

23. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIPD merupakan sistem penyediaan layanan dan pengelolaan data-data informasi dan Dokumentasi publik sehingga pelayanan informasi dan dokumentasi dapat secara cepat, mudah dan wajar sesuai Undang-Undang Republik Indonesia keterbukaan informasi Publik.
24. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
25. 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.
26. Pengelola dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
27. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
28. Daftar informasi dan dokumentasi publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Jember tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
29. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
30. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
31. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah merupakan perusahaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Jember.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap OPD/BUMD dan Pemerintahan Desa dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat pengelola informasi dan Dokumentasi.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah :

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat di pertanggungjawabkan;
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas; dan
- c. OPD/BUMD dan Pemerintahan Desa mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan Menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.

BAB III
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DAN
AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Bagian Kesatu
Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi
Pasal 4

- (1) Pengelola layanan informasi dan dokumentasi adalah Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Badan Publik melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (2) Pengelola layanan informasi dan dokumentasi Desa adalah Pemerintahan Desa yang terdiri Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa

Bagian Kedua
Akses Informasi dan Dokumentasi Publik
Pasal 5

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi dan dokumentasi publik, kecuali Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas dan Rahasia.
- (2) Informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa dapat diperoleh oleh pemohon informasi dan dokumentasi publik dengan cepat, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagai mana dimaksud Pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) didasarkan pada pengujian atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Hak

Pasal 6

- (1) Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan seperti:
- a. Informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan negara ;
 - b. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan Perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi ;
 - d. Informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID pelaksana kepada PPID utama untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pemerintahan Desa wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi dan dokumentasi publik desa yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintahan Daerah dan Pemerintahan Desa dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melekat pada pejabat struktural yang membidangi tugas dan fungsi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan/atau kehumasan.
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan pejabat Struktural / staf yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi Pengelola dan Pelayanan Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari PPID Utama Dan PPID Pelaksana/OPD dan BUMD merupakan suatu bentuk organisasi yang memiliki struktur kinerja melekat secara fungsional di masing-masing jabatan struktur pada OPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
- (5) Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Desa dilaksanakan oleh Pemerintahan Desa dengan membentuk dan menetapkan PPID Desa.
- (6) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dan PPID Desa dibentuk PLID.

Bagian Kedua
Kedudukan dan Penunjukan
Pasal 9

- (1) PPID atau yang disebut PPID utama di lingkungan Pemerintahan Daerah bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPID atau yang disebut PPID utama berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
- (3) Pembina PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember adalah Bupati dan Wakil Bupati Jember.
- (4) Pengarah / Atasan PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
- (5) Tim pertimbangan adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Administrasi, Inspektur, Kepala Bagian Hukum dan 1 (satu) orang staf Bagian Hukum yang memiliki keterkaitan kompetensi terhadap data, dokumen dan informasi dimaksud.
- (6) PPID Pelaksana/OPD dan BUMD adalah PPID yang ada pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah atau Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Pemerintah Kabupaten Jember serta yang ada pada BUMD Kabupaten Jember.
- (7) Atasan PPID OPD (PPID Pelaksana) adalah masing-masing Kepala OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember dan atasan PPID BUMD adalah Direktur BUMD milik Pemerintah Kabupaten Jember.

- (8) Ketua PPID atau disebut juga Ketua PPID utama adalah Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
- (9) Penunjukan PPID (PPID Utama) dalam struktur PLID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Jember.
- (10) Susunan Organisasi PLID atau disebut juga struktur organisasi PPID utama.
- (11) Susunan PLID di lingkungan Pemerintahan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (12) PPID Desa adalah Sekretaris Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (13) Atasan PPID Desa atau disebut juga Atasan PPID Utama Desa adalah kepala Desa pada Setiap Desa di Wilayah Kabupaten Jember.

Bagian Ketiga
Tugas dan Kewenangan PPID
Pasal 10

- (1) PPID Utama bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) PPID Utama dibantu oleh PPID Pelaksana yang berada di lingkungan Perangkat Daerah, unit kerja, Perusahaan Daerah dan/atau desa/kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID Desa bertanggung jawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik Desa yang berada di Badan Publik Desa dan dapat berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal pengelolaan seluruh Informasi Publik Desa.

Pasal 11

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi Dan Dokumentasi dari PPID Pelaksana;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan Informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.
- (2) PPID Desa bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan Pelayanan Informasi Publik Desa melalui pengumuman dan atau permohonan serta memberikan Informasi Publik Desa yang dapat diakses oleh publik setelah berkoordinasi dengan Badan Publik Desa.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja komponen /satuan kerja yang menjadi cangkupan kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pelayanan informasi dengan PPID Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidakmya diakses publik; dan
 - e. menugaskan PPID Pelaksana untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumendasi untuk kebutuhan organisasi.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, PPID Desa berwenang :
- a. mengkoordinasikan setiap Badan Publik Desa dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. memutuskan suatu Informasi Publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
 - c. menolak permohonan Informasi Publik secara tertulis apabila Informasi Publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
 - d. menugaskan pejabat fungsional dan/atau petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara; dan/atau memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dalam hal Badan Publik memiliki pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Pasal 13

- (1) Tata kerja PPID di lingkungan Pemerintahan Daerah diatur oleh Bupati sesuai Kewenangannya.
- (2) Alur kinerja PPID Utama dan PPID pelaksana/OPD dan BUMD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Alur kinerja PPID Desa tercantum dalam lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat PPID Pelaksana /OPD/BUMD Pasal 14

- (1) PPID Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai Kriteria sebagai berikut:
 - a. merupakan pejabat struktural yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi PPID pada OPD dan BUMD;
 - b. PPID Pelaksana dijabat oleh sekretaris atau Kepala Tata Usaha pada OPD/BUMD;
 - c. PPID Pelaksana ditetapkan dengan keputusan kepala OPD/ BUMD; dan

- d. PPID Pelaksana bertugas membantu PPID Utama melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12 dan Pasal 13.
- (2) PPID Pelaksana menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara Berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB VI
KELENGKAPAN PLID
Bagian Kesatu
Struktur Organisasi
Pasal 15

- (1) Susunan organisasi PLID utama atau disebut juga struktur organisasi PPID Utama, terdiri dari:
- a. Pembina PPID;
 - b. Pengarah / Atasan PPID;
 - c. PPID;
 - d. Tim pertimbangan (khusus pada PPID Utama);
 - e. Sekretaris;
 - f. Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi ;
 - g. Bidang pengolah data dan klasifikasi informasi;
 - h. Bidang penyelesaian sengketa informasi;
 - i. Pengelola publikasi;
 - j. Pengelola data dan pengklasifikasi data informasi;
 - k. Pengelola penyelesaian sengketa; dan
 - l. Anggota (PPID pelaksana seluruh OPD, BUMD, Kecamatan dan Kelurahan).
- (2) Bagan struktur organisasi PLID Utama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran 1, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Susunan Organisasi PPID Desa terdiri dari Atasan PPID Desa dan PPID Desa.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi PLID Pelaksana /OPD dan BUMD atau disebut juga Struktur Organisasi PPID Pelaksana /OPD dan BUMD, terdiri dari:
- a. Atasan PPID Pelaksana adalah kepala OPD / Pimpinan BUMD;
 - b. PPID Pelaksana adalah sekretaris /Kepala Tata Usaha /pejabat yang membidangi Sekretaris;
 - c. Bidang pelayanan dan dekuementasi informasi;
 - d. Bidang pengolah data dan klafikasi informasi;
 - e. Bidang penyelesaian sengketa informasi; dan
 - f. Anggota.
- (2) Bagan struktur organisasi PLID pelaksana OPD/BUMD sebagaimana yang di maksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Susunan organisasi PLID Desa atau di sebut juga Struktur Organisasi PPID Desa terdiri dari:
- a. Atasan PPID Desa adalah Kepala Desa;
 - b. PPID Desa adalah Sekretaris Desa atau Perangkat Desa lain apabila Sekretaris Desa berhalangan; dan
 - c. Pejabat Fungsional atau petugas Informasi Desa.
- (4) Bagan struktur organisasi PLID Desa sebagaimana yang di maksud Pada ayat (3), tercantum pada lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian kedua
Standar Operasional Prosedur PPID
Pasal 17

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dan PPID Desa dibuat oleh badan publik dan badan publik desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID dan PPID Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
- a. pejabat yang ditunjuk sebagai PPID utama PPID Desa dan PPID pelaksana;
 - b. orang yang di tunjuk sebagai pejabat fungsional dan /atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan atasan PPID, PPID utama, PPID Desa, PPID pelaksana, bidang pendukung dan pejabat fungsional;
 - d. pejabat yang menduduki posisi sebagai atasan PPID dan atasan PPID Desa yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang di ajukan oleh pemohon informasi publik; dan
 - e. alur kerja PPID utama dan PPID pelaksana / OPD dan BUMD.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID Pemerintahan Daerah mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia yang mengatur tentang standar operasional prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Bagian Ketiga
DIDP
Pasal 18

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
- a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh atasan PPID dan atasan PPID Desa.

- (3) Keseluruhan informasi dan dekomendasi publik yang sudah dipublikasikan Harus di serahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah Untuk di lestarikan dan diklafikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh format DIDP sebagaimana dimaksud pada lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
RIDP
Pasal 19

- (1) RIDP terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan Prasarana yang memadai.
- (2) RIDP dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Kelima
SIDP
Pasal 20

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses Pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID utama dengan PPID Pelaksana.
- (3) SIDP di masing-masing Pemerintah Kabupaten diintegrasi secara regional oleh pemerintah Provinsi.
- (4) SIDP Desa dikembangkan oleh Pemerintah Desa Pengembangan dan Pembangunannya wajib difasilitasi oleh Pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KLASIFIKASI INFORMASI PUBLIK DAN INFORMASI PUBLIK DESA
Bagian kesatu
Umum
Pasal 21

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Desa merupakan informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, atau diterima yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 22

Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, diklasifikasikan menjadi 4 (empat) kelompok yaitu :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib di umumkan secara serta merta;

- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
- d. Informasi yang dikecualikan.

Bagian Kedua
Informasi Publik
Pasal 23

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap OPD, meliputi:

1. Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - a. Profil yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, Kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
 - b. Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Jember, Laporan akuntabilitas kinerja dan sebagainya;
 - c. Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan; dan
 - d. Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
2. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan keterkaitan umum, meliputi:
 - a. 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;
 - b. informasi mengenai tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan Industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran Lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antara kelompok atau Antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber Penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh Masyarakat; dan/atau
 - f. hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak.
3. Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi;
 - a. daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah kabupaten Jember tidak termasuk Informasi yang dikecualikan.
 - b. hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Jember dan latar belakang pertimbangannya;
 - c. seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
 - d. rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran Tahunan Pemerintah Kabupaten Jember;
 - e. Perjanjian Pemerintah Kabupaten Jember dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Jember dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja pegawai pemerintah kabupaten jember yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h. laporan mengenai pelayanan akses informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008.

Pasal 24
Informasi Publik Desa

(1) Informasi Publik Desa paling sedikit terdiri dari :

- a. profil Badan Publik Desa yang meliputi alamat, visi misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, dan profil singkat pejabat;
- b. matriks Program atau kegiatan yang sedang dijalankan yang meliputi; nama program/kegiatan, jadwal waktu pelaksanaan, penanggungjawab sumber dan besaran anggaran;
- c. matriks Program masuk Desa yang meliputi program dari Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan pihak ketiga serta data penerima bantuan program;
- d. dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa dan Daftar Usulan Rencana Kerja Pemerintah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- e. peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun berjalan;
- f. Laporan Kinerja Pemerintah Desa yang meliputi paling sedikit:
 1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir Tahun anggaran; dan/atau
 2. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan.
- g. Laporan Keuangan Pemerintah Desa yang paling sedikit terdiri atas:
 1. laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 2. laporan realisasi kegiatan;
 3. kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 4. sisa anggaran; dan
 5. alamat pengaduan.
- h. daftar peraturan dan rancangan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Desa; dan
- i. informasi tentang hak dan tata cara mendapatkan Informasi Publik desa.

(2) Informasi Publik Desa yang wajib diumumkan secara serta merta yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum meliputi :

- a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, dan kejadian luar biasa;
- b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti pencemaran lingkungan;
- c. bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
- d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
- e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
- f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Ketiga
Informasi Yang Dikecualikan
Pasal 25

Informasi yang di kecualikan dalam pengelompokan informasi yang di kecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

(1) Setiap badan publik wajib membuka akses bagi setiap pemohon informasi Publik.

Untuk mendapatkan informasi publik, kecuali Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon :

a. Informasi publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu Informasi yang dapat :

- 1) menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
- 2) mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
- 3) mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penenangan segala bentuk kejahatan transional;
- 4) membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
- 5) membahayakan keamanan peralatan, sarana dan/atau prasarana Penegak hukum;

b. Informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas Kekayaan intelektual perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

c. Informasi yang apabila di buka dan diberikan kepada pemohon informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu;

- 1) Informasi tentang strategi, intelijen, informasi, taktik dan tehnik yang Berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan Negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evolusi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
- 2) Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, tehnik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan Keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan Pengakhiran atau evaluasi;
- 3) Jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan; Dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
- 4) Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau Instalasi militer;
- 5) Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas Pada segala tindakan dan/ atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan negara Republik Indonesia dan/Atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati Dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
- 6) Sistem persandian negara; dan/atau
- 7) Sistem intelijen negara.

- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia ; Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- 1) Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional dan asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2) Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, model operasi dan institusi keuangan;
 - 3) Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/ daerah lainnya;
 - 4) Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) Rencana awal investasi asing;
 - 6) Proses dan hasil, pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - 7) Hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- e. Informasi publik yang apabila di buka dan diberikan pada pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
- 1) Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) Korespondensi diplomatik antar negara;
 - 3) Sistem komunikasi dan persandian yang digunakan dalam menjalankan hubungan internasional dan/atau;
 - 4) Perlindungan dan pengaman infrastruktur strategi Indonesia di luar negeri.
- f. Informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan fakta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- g. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
- 1) Riwayat dan kondisi anggota negara;
 - 2) Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang ;
 - 3) Kondisi keuangan aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) Hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang dan/atau;
 - 5) Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal;
- h. Memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; dan
- i. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia.
- (2) Prinsip-prinsip yang harus di perhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
- a. Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang di kecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - b. Terbatas, artinya informasi yang di kecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan; dan

- c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak di kecualikan, ketika kepentingan publik yang lebih besar memnghendakinya.
- (3) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus di rahasiakan Apabila informasi tersebut dibuka.
 - (4) Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara Obyektif,metode sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan uji Kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
 - (5) Pengklasifikasian akses informasi harus di sertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial, budaya dan pertahanan keamanan.
 - (6) Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b tersebut diatas diajukan oleh OPD/BUMD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
 - (7) Penetapan sebagaimana tersebut pada ayat (2) huruf c di lakukan rapat pimpinan untuk dituangkan dalam berita acara.

BAB VIII

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pasal 26

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan Informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh OPD/ BUMD dan Pemerintahan Desa di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Jember guna membantu PPID dalam melayani Pemerintahan. Informasi, pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undang Republik Indonesiaan bidang kearsipan dan peraturan di bidang Tata Persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Jember. Adapun tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. Diskriminasi informasi :
Setiap OPD membuat ringkasan untuk masing masing jenis informasi
- b. Verifikasi informasi :
Setiap informasi deferikasikan sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi informasi :
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh Setiap OPD/BUMD.
- d. Kodefikasi informasi:
 1. Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka Dilakukan kodefikasi;
 2. Motode pengkodean di tentukan oleh masing masing OPD
- e. Penataan dan penyimpanan informasi.

BAB IX
MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Bagian Kesatuan
Pasal 27

Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi :

- a. Perseorangan;
- b. Kelompok masyarakat;
- c. Lembaga swadaya masyarakat;
- d. Organisasi masyarakat;
- e. Partai politik; dan/atau
- f. Badan publik lainnya.

Pasal 28

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:

- a. mencatumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau peraturan perundang-undangan;
- b. mencantumkan alamat dan Nomor telepon yang jelas;
- c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
- d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi jelas dan dapat dipertanggung jawabkan; dan
- e. biaya yang timbul akibat permohonan informasi (penggandaan / fotocopy dan lain lain) dibebankan pada pemohon informasi.

Bagian Kedua
Mekanisme Permohonan Informasi
Pasal 29

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik kepada pemerintahan daerah terkait secara tertulis.
- (2) 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.
- (3) Layanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan publik dan wajib tersedia secara berkala dan setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 - a. pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan pelayanan fotocopy pemohon dan pengguna informasi;
 - b. petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada pemohon informasi;

- c. petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 - d. petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori kecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
- (4) Layanan informasi yang dimaksud pada ayat (3) dapat berupa layanan informasi secara tidak langsung dengan melalui media online maupun media cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan di umumkan secara berkala dilayani melalui *website* Pemerintahan Daerah atau Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jember dan media cetak yang tersedia.

Bagian Ketiga
Jangka Waktu Penyelesaian
Pasal 30

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Informasi diterima melalui pemberitahuan tertulis, pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- (3) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisikan:
 - a. Informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. Penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai ketentuan perundang undangan;
 - c. Alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan /atau
 - d. Biaya yang timbul akibat untuk memperoleh informasi yang diminta, dimana biaya tersebut dibebankan kepada pemohon informasi.
- (4) Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu maka, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, dan
- (5) 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID
Pasal 31

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten dilakukan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintahan Pusat.

- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1) dilakukan mulai :
 - a. Fasilitas dan koordinasi;
 - b. Peningkatan kapasitas PPID;
 - c. Monitoring dan evaluasi; dan
 - d. Dukungan teknis administrasi
- (3) Menetapkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan kabupaten jember sebagaimana terantum dalam lampiran 1 dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Dalam menjalankan fungsinya dan sebagai tidak lanjut Peraturan ini diperlukan Keputusan Bupati dan Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan publik bagi Penjabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Jember.

BAB XI
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan
Pasal 32

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (7) ;
 - b. Tidak disediakannya informasi dan diumumkan secara berkala yaitu :
 1. Setiap badan publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala;
 2. Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a) Informasi yang berkaitan dengan badan Publik;
 - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik berkaitan;
 - c) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 3. Kewajiban memberikan dan menyampaikan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.
 4. Kewajiban memperluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b poin 1, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
 5. Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b poin 4 ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di badan publik terkait.
 6. Ketentuan tentang kewajiban badan Publik memberikan dan menyampaikan informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud Ayat (1) huruf b poin 1, poin 2, dan poin 3 diatur lebih lanjut dengan petunjuk teknis Komisi Informasi.

- c. Tidak ditanggapinya permintaan Informasi;
 - d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia keterbukaan informasi publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 33

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1)
- (2) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila atasan PPID menguatkan putusan yang dikuatkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua Fasilitas Sengketa Informasi Pasal 34

- (1) Sengketa informasi dapat terjadi apabila komisi informasi pusat dan/atau Komisi informasi provinsi dan/atau komisi Informasi kabupaten/kota Sesuai dengan kewenangannya menerima permohonan informasi yang di ajukan Pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID.

Pasal 35

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan perUndang-Undang Republik Indonesia.
- (2) Kepala Daerah melalui atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Surat keputusan penetapan tim fasilitasi sengketa informasi juga berfungsi sebagai surat kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintahan Daerah Kabupaten di Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur.
- (4) Tim fasilitas sengketa informasi diketahui oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/ staf lainnya sesuai kebutuhan.

- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitas penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pelaksana terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja tim fasilitas penanganan sengketa informasi diatur oleh tim Berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID.

BAB XII PELAPORAN Pasal 36

Setiap Tahun PPID wajib mengumumkan layanan informasi yang meliputi :

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

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 37

- (1) Peraturan Bupati ini dijadikan sebagai acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Badan Publik/Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa Informasi.
- (2) Pedoman dalam peraturan bupati ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 8 April 2022

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 8 April 2022

SEKRETARIS DAERAH,



MIRFANO

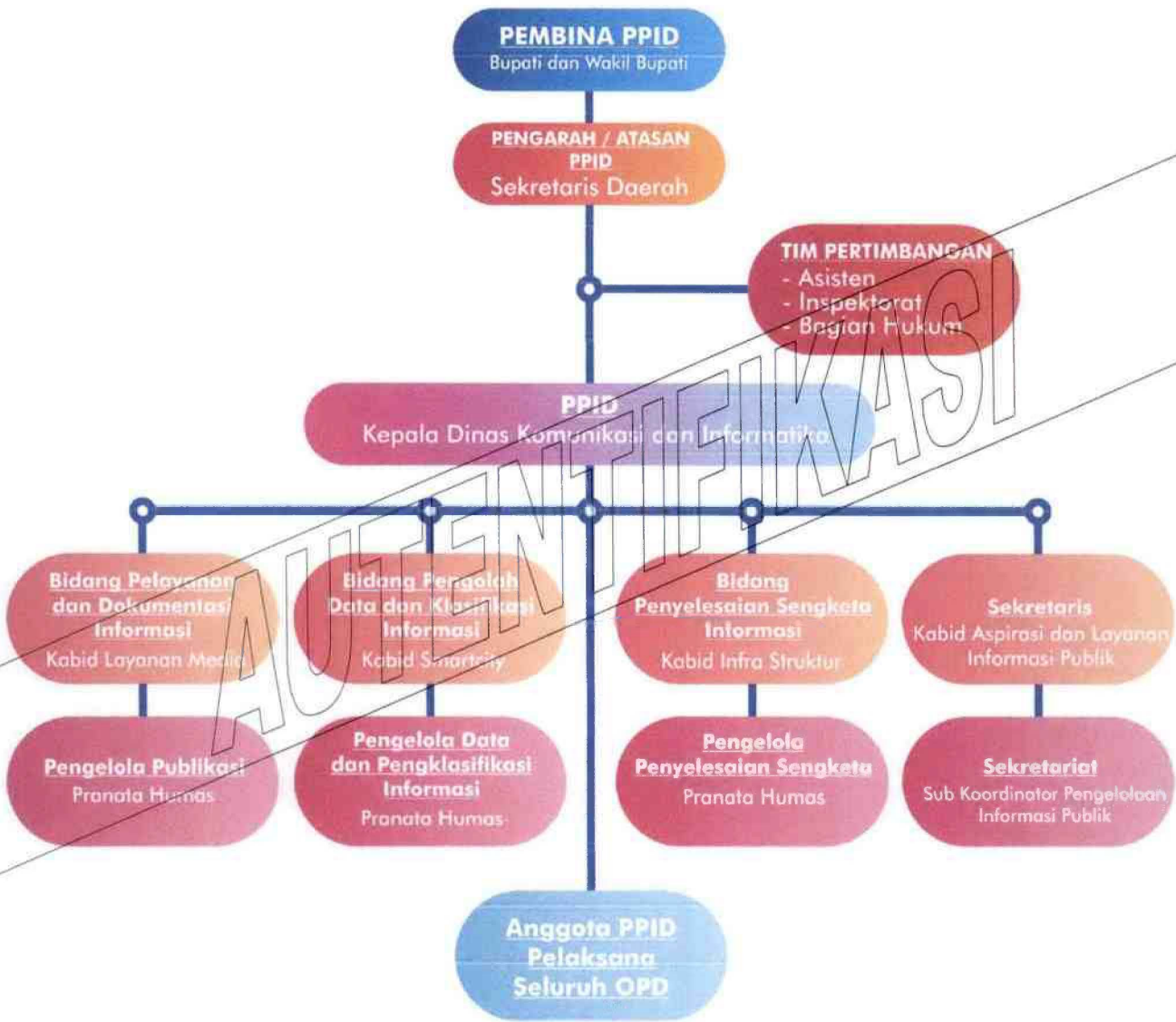
Pembina Utama Madya

NIP. 19630215 199202 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2022 NOMOR 14

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 14 TAHUN 2022
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI
SUSUNAN ORGANISASI PLID
ATAU DISEBUT JUGA
BAGAN ORGANISASI PPID



1. Tugas dan Fungsi

a. PPID

Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

- 1) Penghimpunan informasi publik dari seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember;
- 2) Penataan dan penyimpanan informasi Publik yang diperoleh dari seluruh OPD di Pemerintah Kabupaten Jember;
- 3) Pelaksanaan konsultasi informasi Publik yang termasuk Dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Penyelesaian sengketa Informasi.

b. Tim pertimbangan

Tugas :

Membahas serta memberikan pertimbangan serta mengevaluasi Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

Fungsi :

- 1) Pembahasan dan pengusulan terhadap jenis informasi yang dikecualikan;
- 2) Pemberian pertimbangan-timbangan atas Klasifikasi Informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
- 3) Penyelesaian dan pemutusan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi;
- 4) Penyelesaian terhadap hal-hal yang belum diatur.

c. Sekretaris

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan Informasi dari PPID Pelaksana/OPD.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan Informasi dan dokumentasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau Online;
- 6) Pelaksanaan koordinat dalam rangka pemberian pelayanan Informasi dan dokumentasi;
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pengelola informasi dan dokumentasi. Untuk melaksana tugas dan fungsinya sekretaris dibantu oleh sekretariat, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelola informasi dan dokumentasi;
- b) Melaksanakan informasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- c) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- d) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi;
- e) Menginventarisasi informasi yang dikecualikan dari masing masing PPID Pelaksana.

d. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas :

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan informasi kepada publik

Fungsi :

- 1) pelaksanaan perencanaan program dibidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
- 2) pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 3) pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
- 4) pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 5) penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi;
- 6) penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi publik

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya pelayanan dan dokumentasi informasi dibantu oleh pengelola publikasi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan desiminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
- 2) Melaksanakan sosialisasi;
- 3) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- 4) Meyiapkan bahan penyajian informasi;
- 5) Meyusun topik-topik pelayanan informasi.

e. Bidang Pengelola Data dan Klasifikasi Informasi

Tugas :

Mengelola dan memberikan pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolah data Dan klasifikasi informasi;
- 2) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
- 3) Inventarisasi pengklafikasian informasi dan dokumentasi;
- 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan.

Dalam rangka memenuhi permohonan informasi, untuk melaksanakan tugas dan fungsinya bidang pengelola data dan klasifikasi informasi dibantu oleh pengelola data, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- 2) Melaksanakan pengembangan sistem informasi;
- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data dan Informasi;
- 4) Mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data dan informasi;
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi;
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi

f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya bidang penyelesaian sengketa informasi dibantu oleh pengelola penyelesaian sengketa, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undang Republik Indonesia;
- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan /atau pengguna informasi;
- 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
- 4) Menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

Setda. Kab. Jember). Untuk memberikan kajian hukum dalam hal penyelesaian sengketa informasi.

9. Dalam hal informasi yang disampaikan oleh sengketa 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 Provinsi.
11. Dalam melaksanakan tugasnya sengketa dan bidang-bidang dalam struktur PPID akan melakukan koordinasi dan konfirmasi kepada PPID Pelaksana sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

1. Tugas dan Fungsi

a. PPID Pelaksana / OPD

Tugas:

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan OPD.

Fungsi:

- 1) Penghimpunan informasi publik berupa data-data dan dokumentasi sesuai tupoksi dan peranan dari OPD yang bersangkutan;
- 2) Penataan dan penyimpanan serta pengembangan informasi publik berupa data-data dan dokumentasi sesuai tupoksi dan peranan dari OPD yang bersangkutan;
- 3) Pelaksanaan pengujian dan penetapan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- 4) Penyelesaian sengketa informasi.

b. Sengketa

Tugas:

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian, pendataan informasi, dan pelayanan informasi yang menjadi kewenangan OPD.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- 4) Pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 5) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau media online;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris dibantu oleh sekretariat, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan perencanaan penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
- 3) Melaksanakan administrasi dalam rangka penyediaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
- 4) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan informasi.

c. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi

Tugas:

Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/ atau memberikan pelayanan informasi kepada publik .

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di bidang layanan dan dokumentasi informasi;
- 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
- 3) Pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
- 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
- 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya pelayanan dan dokumentasi informasi dibantu oleh pengelolaan publikasi, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis di bidang pelayanan informasi;
- 2) Melaksanakan sosialisasi;
- 3) Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
- 4) Menyiapkan bahan penyajian informasi;
- 5) Menyusun topik-topik pelayanan informasi.

d. Bidang Pengolahan Data dan Klarifikasi Informasi

Tugas:

Mengolah dan memberi layanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan perencanaan program di bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
- 2) Pelaksanaan penghimpunan, pengolahan, identifikasi, penyimpanan dan pengembangan data informasi dan dokumentasi yang diperoleh atau terkumpul sesuai dengan kewenangan / tupoksi OPD yang bersangkutan
- 3) Pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;

- 4) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
- 5) Perumusan informasi yang dikecualikan;
- 6) Perumusan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya;
- 7) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya bidang pengolahan data dan klasifikasi dibantu oleh pengelola data, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penataan dan pengelolaan data informasi dan dokumentasi
- 2) Melaksanakan pengembangan sistem informasi
- 3) Menyusun rencana dan program pengelolaan data informasi dan dokumentasi;
- 4) Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data informasi dan dokumentasi;
- 5) Melaksanakan identifikasi data dan informasi;
- 6) Melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

e. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Tugas :

Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi;
- 2) Pelaksanaan koordinat dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
- 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya bidang penyelesaian sengketa informasi dibantu oleh pengelola penyelesaian sengketa, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undang Republik Indonesiaan
- 2) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang di sampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi
- 3) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi;
- 4) Meyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.

2. Kedudukan dan Penunjukan PPID Pelaksana /OPD:

- a. PPID Pelaksana OPD berkedudukan di OPD masing masing
- b. PPID Pelaksana /OPD ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD Perangkat Daerah.

Alur Kerja PPID Pelaksana / OPD

KETERANGAN ALUR KERJA PPID PELAKSANA/OPD

1. Pemohon pengajuan permohonan layanan informasi kepada PPID
 2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta
 3. Sekretariat memberikan tanda bukti pengajuan permohonan kepada pemohon
 4. Berdasarkan data informasi yang diminta, bidang klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka bidang klarifikasi mengembalikan ke sekretariat untuk disampaikan kembali kepada pemohon. Sedangkan apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke Bidang Layanan Dokumentasi Informasi.
 5. Bidang layanan dokumentasi informasi menyiapkan materi jawaban.
 6. Berdasarkan bahan/atau data dari bidang layanan dokumentasi informasi, sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima .
 7. Sekretariat 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 sehingga terjadi sengketa informasi. Apabila terjadi sengketa, bidang penyelesaian sengketa melakukan upaya untuk penyelesaian sengketa.
 9. Dalam hal informasi yang di sampaikan oleh penyelesai sengketa 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 Provinsi.
- Guna memperoleh bahan pertimbangan, PPID Pelaksana dapat melakukan konsultasi dengan PPID Utama Kabupaten.

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S



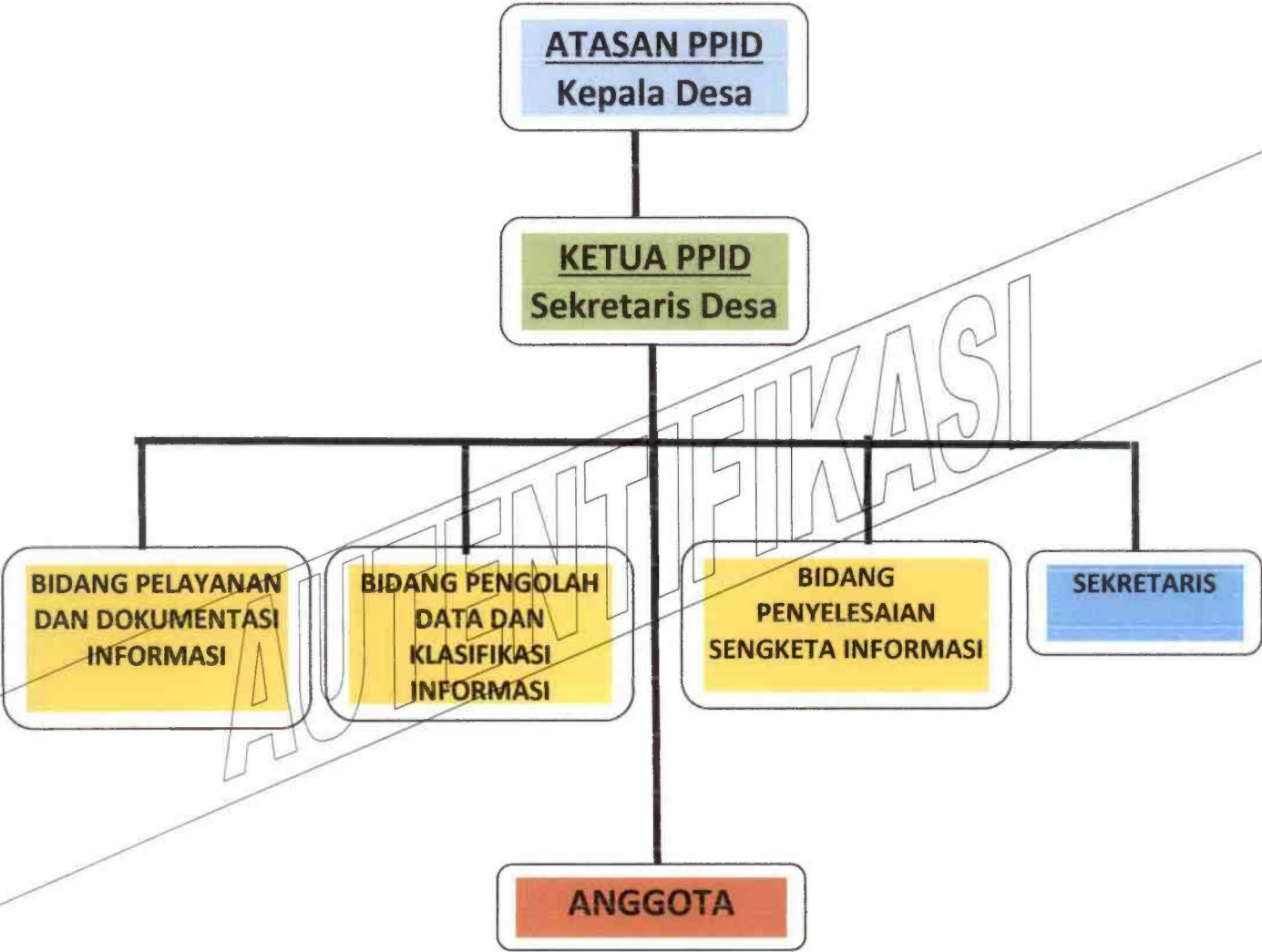
MIRFANO

Pembina Utama Madya

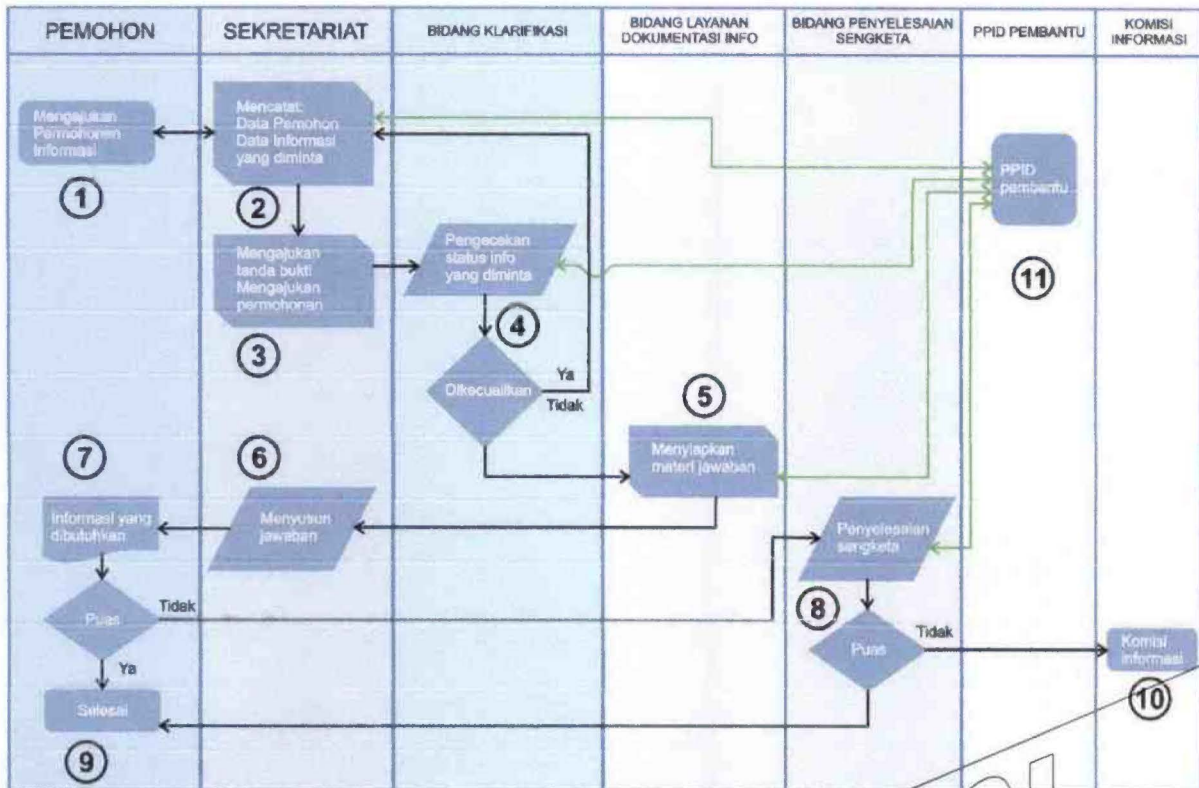
NIP. 19630215 199202 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 14 TAHUN 2022
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

STRUKTUR ORGANISASI PLID DESA



ALUR KERJA PPID



Keterangan Alur Kerja PPID Pemerintah Kabupaten Jember

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi kepada PPID.
2. Sekretariat menerima permohonan, kemudian mencatat data pemohon dan data tentang informasi yang diminta.
3. Sekretariat memberikan tanda bukti mengajukan permohonan kepada pemohon.
4. Berdasarkan data informasi yang diminta, bidang klarifikasi melakukan pengecekan apakah informasi yang diminta oleh pemohon termasuk dalam kategori yang dikecualikan. Apabila termasuk data yang dikecualikan, maka bidang klarifikasi mengembalikan ke sekretariat untuk disampaikan kepada pemohon. Sedangkan, apabila informasi tidak termasuk yang dikecualikan maka permohonan diteruskan ke bidang layanan dokumentasi informasi, beserta bahan materi informasi yang ada/ tersedia.
5. Bidang layanan dokumentasi informasi menyiapkan materi jawaban, berdasarkan bahan materi/data dari bidang klarifikasi informasi dan pengelola data.
6. Berdasarkan bahan/data dari bidang layanan dokumentasi informasi, sekretariat menyusun jawaban atas permohonan yang diterima.
7. Sekretariat 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 sehingga terjadi sengketa informasi. Dalam hal terjadi sengketa, bidang penyelesaian sengketa melakukan upaya untuk menyelesaikan sengketa, dalam menyelesaikan sengketa informasi bidang penyelesaian sengketa dibantu

STRUKTUR ORGANISASI PLID - PPID PELAKSANA



BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

SEKRETARIS DAERAH,



MIREANO

Pembina Utama Madya

NIP. 19630215 199202 1 001

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 14 TAHUN 2022
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN SUDARMAN NO. 1 JEMBER

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (diisi petugas)* : 490/..... /35.09.323/.....

Nama :
.....

Alamat :
.....

Nomor Telepon/Email :
.....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan :
.....
.....
.....
.....

Tujuan Penggunaan Informasi :
.....
.....
.....

Cara Memperoleh Informasi** ☐: 1.

Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat

2. ☐ Mendapatkan salinan informasi
(hardcopy/ softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi ☐: 1. Mengambil Langsung

2. ☐ Email

3. ☐ Melalui No WhatsApp Pemohon

4. ☐

.....,

Petugas meja Informasi
Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)
Nama dan Tanda Tangan
Tangan

(.....)
Nama dan Tanda

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan Nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda (✓)

AUTENTIFIKASI

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008
tentang Keterbukaan Informasi Publik

- I. Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali **(a)** informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau mitra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia. **(b)** Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- II. Pastikan anda mendapat tanda terima permintaan informasi berupa Nomor pendaftaran ke Petugas Meja Informasi/PPID. Bila tanda terima tidak diberikan, tanyakan kepada Petugas meja Informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.
- III. Pemohon informasi berhak untuk mendapatkan pemberitahuan tertulis atas diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi. Pemerintah Daerah Kabupaten Temanggung dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**.
- IV. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan PPID Pemerintah Kabupaten Jember (misal menolak permintaan anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Pemerintah Kabupaten Jember dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak. Penanggungjawab Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan pemohon informasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak keberatan tertulis yang diajukan oleh pemohon informasi diterima.
- V. Apabila pemohon informasi tidak puas dengan keputusan keberatan, maka pemohon informasi dapat mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi Daerah Provinsi Jawa

Timur dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan atas keberatan diterima oleh pemohon informasi publik.

AUTENTIFIKASI



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN SUDARMAN NO. 1 JEMBER

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permintaan Informasi pada tanggal bulan Tahun dengan Nomor pendaftaran, Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama :

Alamat :

Nomor Telepon/Email :

Pemberitahuan sebagai berikut:
A. Informasi Dapat Diberikan

No	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik**	1. <input type="checkbox"/> Kami 2. <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu
2.	Bentuk fisik yang tersedia**	1. <input type="checkbox"/> Softcopy 2. <input type="checkbox"/> Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan***	1. <input type="checkbox"/> Penyalinan Rp..... x (jml lembaran) = Rp..... 2. <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp..... 3. <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp..... Jumlah Rp.....
4.	Waktu penyediaan hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon**** (tambahkan kertas bila perlu)

B. Informasi tidak dapat diberikan karena:**

- ☐ Informasi yang diminta belum dikuasai
- ☐ Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu*****

..... (tempat), (tanggal/bulan/Tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

Keterangan:

* Diisi sesuai dengan Nomor pendaftaran pada formulir permohonan.

** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

- *** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.
- **** Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.
- ***** Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.

AUTENTIFIKASI

REGISTER PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK*

No	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi Yang Diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Status Informasi		Bentuk Informasi Yang Dikuasai		Jenis Permohonan		Keputusan	Alasan Penolakan	Hari dan Tanggal		Biaya & Cara Pembayaran	
								Dibawah Penguasaan	Belum Didokumentasikan	Soft-copy	Hard-copy	Melihat Mengetahui	Meminta Salinan			Pemberitahuan Tertulis	Pemberian Informasi	Biaya	Cara
								Ya	Tdk										

KETERANGAN:

- Nomor : diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik
- Tanggal : diisi tentang tanggal permohonan diterima
- Nama : diisi tentang nama pemohon
- Alamat : diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi publik yang diminta.
- Nomor Kontak : diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik
- Pekerjaan : diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik
- Informasi Yang Diminta : diisi tentang detail informasi yang diminta.
- Tujuan Penggunaan Informasi : diisi tentang tujuan/alasan permohonan dan penggunaan informasi.
- Status Informasi pemberitahuan tertulis : diisi dengan memberikan tanda (√). Bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Badan Publik lain yang menguasai bila diketahui, sesuai dengan isian di formulir
- Bentuk Informasi Yang Dikuasai : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Jenis Permohonan : diisi dengan memberikan tanda (√).
- Keputusan : diisi sesuai dengan isi keputusan dalam pemberitahuan tertulis.
- Alasan Penolakan : diisi tentang alasan penolakan oleh atasan PPID.
- Hari dan Tanggal : Diisi tentang:
 - a.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN SUDARMAN NO. 1 JEMBER

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMINTAAN

No. Pendaftaran: *

Nama :
Alamat :
Nomor Telp/email :
Rincian Informasi yang di butuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang diminta adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan :

☐

Pasal 17 Huruf UU Keterbukaan Informasi Publik **

Pasal ... Undang-Undang Republik Indonesia ***

Bahwa berdasarkan Pasal -Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMINTAAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini .

..... (tempat), (tanggal/bulan/Tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID)

(.....)

Nama dan Tanda Tangan

Keterangan:

- * Diisi oleh petugas berdasarkan Nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, d iisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang -undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang -undangnya).
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan ini.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN SUDARMAN NO. 1 JEMBER

FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan	:	_____
Nomor Pendaftaran Permintaan Informasi	:	_____
Tujuan Penggunaan Informasi	:	_____
Identitas Pemohon	:	_____
Nama	:	_____
Alamat	:	_____
Pekerjaan	:	_____
Nomor Telepon	:	_____
Identitas Kuasa Pemohon **	:	_____
Nama	:	_____
Alamat	:	_____
Nomor Telepon	:	_____

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN***

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- a. Permohonan Informasi di tolak.
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan informasi tidak dipenuhi
- f. Biaya yang dikenakan tidak wajar
- g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :
[tanggal], [bulan], [Tahun] [diisi oleh petugas]****

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih.

.....(tempat),[tanggal], [bulan], [Tahun] *****

Mengetahui, *****
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

(.....)
Nama & Tanda Tangan

KETERANGAN

- * Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.
- *** Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

AUTENTIFIKASI

**REGISTER
KEBERATAN***[illegible]

Keterangan:

No.

Tgl

Nama

About

Nomor Kontak

Pekerjaan

No. Pendaftaran Permintaan Informasi

Informasi Yang diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal

35 ayat (1) UU KIP)

: diisi tentang nomor registrasi keberatan.

diisi tentang tanggal keberatan diterima.

diisi dengan Nama Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya

diisi tentang alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi

diisi tentang nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi Publik).

diisi tentang pekerjaan Pemohon Informasi Publik.

diisi tentang nomor pendaftaran pada formulir permintaan informasi. Dalam hal keberatan karena alasan informasi yang tidak diumumkan secara berkala, maka kolom ini tidak perlu diisi.

diisi dengan informasi yang diminta

diisi tentang tujuan/alasan permintaan dan penggunaan informasi.

diisi dengan memberikan tanda (✓) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1)

Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik:

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik

b. ~~Tidak~~ disediakannya informasi berkala

c. ~~Tidak~~ ditanggapinya permintaan informasi

d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta

e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi

f. Pengenaan biaya yang tidak wajar

g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Keterbukaan Informasi Publik

Keputusan atasan PPID : diisi dengan keputusan yang diambil oleh Atasan PPID.
Hari dan Tanggal Pemberian tanggapan atas Keberatan : diisi hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan.
Nama dan Posisi Atasan PPID : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang ada pada SPO Badan Publik atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili atasan PPID
Tanggapan Pemohon Informasi : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

SEKRETARIS DAERAH,



MIREFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001