



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI JOMBANG NOMOR 16 TAHUN
2012 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PELAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada sehingga perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dalam Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 5/D) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 18 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2014 Nomor 18/D);
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 6/D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6/D);
8. Peraturan Bupati Jombang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2009 Nomor 1/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 14 Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2014 Nomor 14/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI JOMBANG NOMOR 12 TAHUN 2012 TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2012 Nomor 16/E) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Pasal 1, setelah angka 19 ditambah 3 angka yaitu angka 20, 21 dan 22 sehingga keseluruhan Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

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 ataupun nonelektronik.
6. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan Informasi Publik.
7. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
8. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lainnya yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non Pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang selanjutnya disebut PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau Badan Publik.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
13. Pemohon Informasi Publik adalah Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD adalah SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik yang dibutuhkan.

16. 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.
 17. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintahan Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
 18. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
 19. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
 20. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan / atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
 21. Meja informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang berujuan memudahkan perolehan informasi publik.
 22. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
2. Ketentuan dalam Lampiran BAB III huruf D diubah sehingga secara keseluruhan Lampiran BAB III huruf D berbunyi sebagai berikut:

D. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

1. Operasional Pelayanan Informasi Publik

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *back Office* yang baik:

- a. *Front Office* meliputi :
- Desk layanan langsung;
 - Desk layanan via media.
- b. *Back Office* meliputi:
- Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi;
 - Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
 - Bidang penyelesaian sengketa informasi.

2. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

3. 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 fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
 - 2) petugas memberikan tanda bukti penerimaan 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 www.Jombangkab.go.id dan media cetak yang tersedia.

4. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID yang berkedudukan di Bagian Hubungan Masyarakat Setda Kabupaten Jombang.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin – kamis	: Pkl. 08.00	s/d 14.00	WIB
Istirahat	: Pkl. 12.00	s/d 13.00	WIB
Jumat	: Pkl. 08.00	s/d 11.00	WIB

5. BIAYA TARIF

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri.

6. 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 permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
- c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.
- 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 perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang KIP.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 25 Pebruari 2016
BUPATI JOMBANG,

ttd.

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 25 Pebruari 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG**

ttd.

ITA TRIWIBAWATI
BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2015 NOMOR 11/E