BUPATI JEMBRANA
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 43 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terbuka, dan akuntabel, keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan partisipasi dan pengawasan publik dalam proses penyelenggaraan pemerintahan, sehingga perlu adanya sistem pelayanan informasi;

b. bahwa untuk dapat menyediakan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu adanya pedoman untuk pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245).

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijadikan acuan dan wajib dilaksanakan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana dalam pengelolaan informasi publik, dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jembrana.

Ditetapkan di Negara.
pada tanggal 28 November 2012
BUPATI JEMBRANA,

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara.
pada tanggal 28 November 2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

GEDE GUNADNYA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2012 NOMOR 337

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 43 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBRANA

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG.

Reformasi yang bergulir pada tahun 1998 yang ditandai dengan 3 (tiga) tuntutan yaitu; demokratisasi, tranparasi dan supremasi hukum & HAM, telah membawa perubahan mendasar dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan benegara. Konsekuensi dari tuntutan reformasi tersebut salah satu diantaranya adalah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (*good governance*) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

Dalam proses keterlibatan masyarakat perlu diakomodasikan dengan cara mempermudah jaminan akses informasi publik berdasarkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi. Dalam kaitan ini, pengelolaan informasi dan dokumentasi publik diharapkan tidak sampai mengganggu prinsip kehati-hatian dalam menjaga kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan yang lebih luas.

Penerapan prinsip-prinsip *good governance* ini pada dasarnya sangat tergantung pada kesiapan Pemerintah Kabupaten Jembrana dalam mengelola informasi dan dokumentasi bagi masyarakat. Untuk itu, sebagai upaya menyamakan persepsi dalam menciptakan dan menjamin kelancaraan dalam pelayanan informasi publik, maka disusun Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN.

1.2.1. Maksud.

Pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyediaan, pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan, serta penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

1.2.2 Tujuan . . .

1.2.2. Tujuan.

a. Masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
b. Satuan Kerja mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu;
c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

1.3. RUANG LINGKUP.

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

1.4. DASAR PENYUSUNAN.

Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan pelaksanaannya.

1.5. PENGERTIAN

Dalam pedoman umum ini yang dimaksud dengan :

1. **Akses Informasi** adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
2. **Akuntabilitas** adalah perwujudan kewajiban setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana untuk mempertanggung-jawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
3. **Dokumen** adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Jembrana dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
4. **Dokumentasi** adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Jembrana .
5. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non-elektronik.

6. Informasi . . .

6. **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, yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. **Klasifikasi** adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
8. **Pelayanan Informasi** adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Jembrana kepada masyarakat pengguna informasi.
9. **Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** adalah pejabat yang bertanggung-jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Jembrana.(Dengan demikian PPID bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik).
10. **Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID)** adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah, seperti : Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan dll, sesuai dengan kebutuhan.
11. **Pengguna Informasi Publik** adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. **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.
13. **Pengelolaan Dokumen** adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi publik ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi :

2.1. DEWAN PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI.

2.1.1 Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi terdiri dari :
a. Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana sebagai Ketua.
b. Asisten Ketataprajaan Sekda Kabupaten Jembrana sebagai anggota.
c. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Sosial Sekda Kabupaten Jembrana sebagai anggota.

2.1.2 Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi mempunyai tugas :
a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

b. Membahas . . .

b. Membahas, menyelesaikan, dan memutuskan sengketa informasi. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

2.1.3 Dewan Pertimbangan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi :
a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi.
b. Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur di dalam pedoman ini.

2.2 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID).

2.2.1 Kriteria PPID.
a. PPID merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten
b. Jembrana;
PPID harus memiliki kompetensi di bidang pengelolaan dokumen, pengolahan data dan pelayanan informasi.

2.2.2 PPID mempunyai tugas :

Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana. Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh PPID Pembantu dan pejabat fungsional terkait.

2.2.3 PPID menyelenggarakan fungsi :
a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana;
b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Jembrana;
c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang terbuka untuk publik;
d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

2.2.4 Kedudukan dan Penunjukan PPID.
a. PPID berkedudukan di Pemerintah Kabupaten Jembrana dan dibantu oleh PPID Pembantu pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
b. PPID adalah Pejabat *ex-officio* Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jembrana;
c. Penunjukan PPID ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jembrana.

2.3 PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

2.3.1 Kriteria Pejabat Fungsional.
a. Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu PPID;

b. PFPID . . .

b. PFPID memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumen serta pelaksanaan pelayanan informasi publik;
c. PFPID terdiri dari arsiparis, pranata komputer, pranata humas, pustakawan, dan pejabat fungsional lainnya yang diperlukan.

2.3.2 Tugas PFPID.

PFPID mempunyai tugas membantu PPID dalam pengelolaan informasi dan dokumen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, meliputi :

a. Pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari seluruh unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungannya;
b. Pengolahan, penataan, dan penyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari seluruh unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungannya;
c. Penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualian dari informasi yang dibuka untuk publik;
d. Bekerja sama dengan pejabat pada unit pemilik informasi untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi.

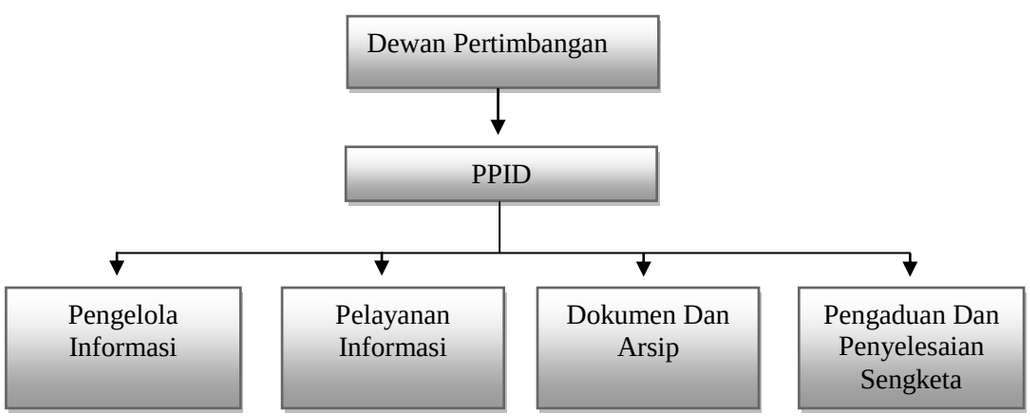
2.3.3 Kedudukan dan Penunjukan PFPID.

Kedudukan dan penunjukan PFPID adalah :

a. PFPID berkedudukan di Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing;
b. PFPID diusulkan oleh atasan pejabat fungsional;
c. PFPID ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana;
d. Untuk membantu kelancaran pengolahan informasi di masing - masing Satuan Kerja Perangkat Daerah, agar setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah memfungsikan pejabat fungsional yang ada seperti : pranata humas, pranata komputer, pustakawan dan arsiparis yang ada dilingkungannya.

2.4 TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI.

2.4.1 Bagan organisasi Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.



2.4.2 Tata Kerja . . .

2.4.2 Tata Kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.

Tata kerja Pelayanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi :

a. **Pengelolaan Informasi**.
   Urusan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh Bagian Humas Dan Protokol Setda Kabupaten Jembrana.
b. **Pelayanan Informasi.**
   Urusan layanan informasi publik dilaksanakan oleh Bidang Komunikasi Dan Informatika pada Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Jembrana.
c. **Dokumentasi dan Arsip.**
   Urusan dokumentasi dan arsip dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Jembrana dan Sub Bagian Publikasi Dan Dokumentasi pada Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Jembrana.
d. **Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.**
   Untuk urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Setda Kabupaten Jembrana.

BAB III
MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN, DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggungjawab melalui kegiatan yang meliputi :
1). Pengumpulan informasi;
2). Pengklasifikasian informasi;
3). Pendokumentasian informasi, dan
4). Pelayanan informasi.

3.1. Pengumpulan Informasi.

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja perangkat daerah;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja perangkat daerah yang bersangkutan;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah bersangkutan;

5.Penyediaan . . .

5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
   a. Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
   b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;
   c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
   d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

3.2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI.

Dalam proses pengklasifikasian, informasi di bagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

Mengelompokkan Informasi Yang Bersifat Publik.

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja perangkat daerah. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi:

a. Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi:
   1) Informasi yang berkaitan dengan SKPD;
   2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja SKPD;
   3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
   4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
   5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.

   Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 5 diatas dilakukan oleh masing-masing PPID Pembantu di masing-masing SKPD yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 5 tersebut diatas.

b. Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

c. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat di Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi :
   1) daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
   2) hasil keputusan pimpinan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan latar belakang pertimbangannya;
   3) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
   4) rencana kerja program/kegiatan termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan;
   5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Jembrana dengan pihak ketiga;
   6) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
   7) prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Jembrana yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
   8) laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

d. Informasi . . .

d. Informasi yang dikecualikan.
Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
   b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokan informasi yang dikecualikan:
      1. **Ketat**, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar- benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
      2. **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenang-wenangan;
      3. **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
   c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
   d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
   e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan.
   f. Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut pada angka 1 dan 2 diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
   g. Penetapan sebagaimana tersebut pada angka 3 dilakukan melalui rapat pimpinan.

3.3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI.

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jembrana guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

a. **Deskripsi informasi.**
Setiap satuan kerja perangkat daerah membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
b. **Memverifikasi Informasi.**
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
c. **Otentikasi informasi.**
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja perangkat daerah.
d. **Pemberian kode informasi.**
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan perangkat kerja daerah. Pengkodean informasi meliputi:
   1) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;

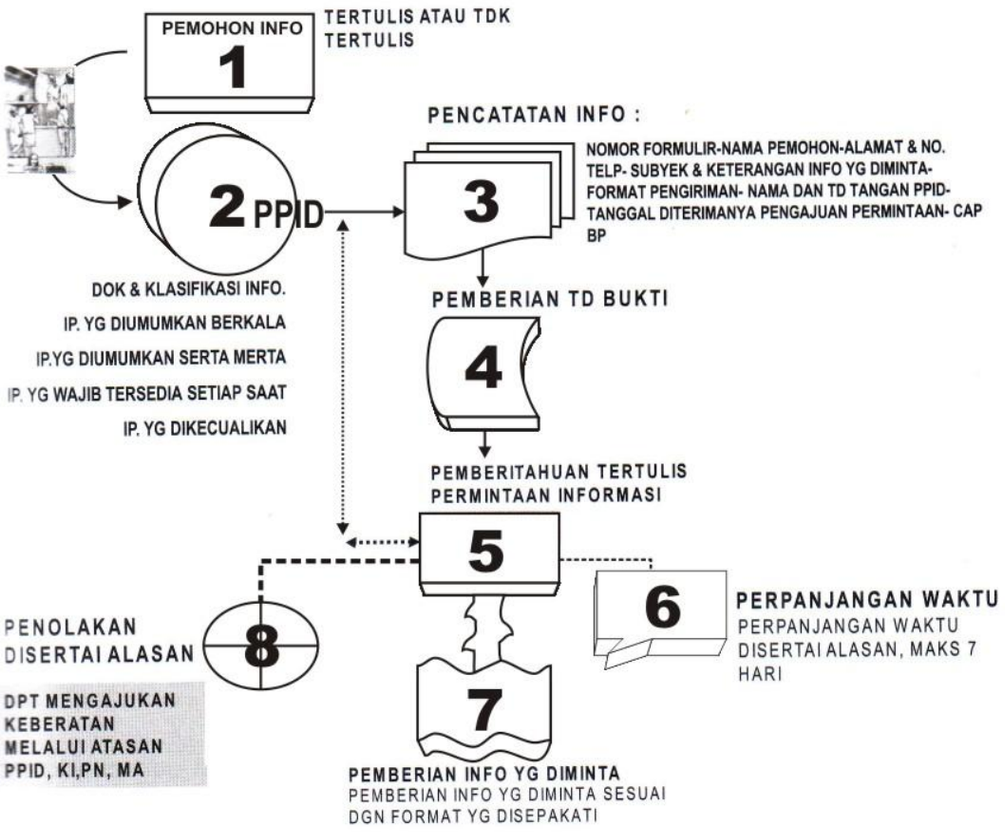
2) Kode . . .

2) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
3) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

e. **Penataan dan penyimpanan informasi.**
Penataan dan penyimpanan dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

3.4. PELAYANAN INFORMASI

3.4.1 Alur Pelayanan Informasi



3.4.2 Mekanisme Pelayanan Informasi.

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

a. Layanan informasi secara langsung,yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
   1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan pelayanan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
   2) Petugas memberikan tanda bukti penerima permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.

3) Petugas . . .

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 Pemerintah Kabupaten Jembrana dan media cetak yang tersedia.
c. Jangka Waktu Penyelesaian.
   a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
   b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak informasi melalui pemberitahuan tertulis.Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak.
   c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu,maka 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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3.5. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI.

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
   a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;

b. PPID . . .

b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.

2. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis;
   a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
   b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat keberatan diterima PPID;
   c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
   d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian Sengketa Informasi.
   a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
   b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
   c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

BAB IV
PELAPORAN

Setiap tahun PPID wajib menyampaikan laporan yang meliputi :

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

BUPATI JEMBRANA,

I PUTU ARTHA