



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl.Bupati S.Soedirman No.92 telp (0321) 879913
Telp.0321879913 Fax.0321 879913 Email:diskominfo@jombangkab.go.id
Website : kominfo.jombangkab.go.id

Jombang, 23 Maret 2021

Nomor : 065/ 311 /415.23/2021
Sifat : Penting
Lampiran : 3 (Tiga) Berkas
Perihal : SK PPID, DIP dan Laporan
Layanan Informasi dan
Dokumentasi Tahun 2020

Kepada.
Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Provinsi Jawa Timur

di -
S U R A B A Y A

Menindaklanjuti surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur tanggal 26 Januari 2021, Nomor : 065/159/114.2/2021 perihal permintaan Surat Keputusan (SK), Daftar Informasi Publik (DIP) tahun 2021 dan laporan layanan informasi dan dokumentasi tahun 2020, maka dengan ini disampaikan data yang diminta (terlampir).

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terimakasih dan untuk menjadikan periksa

KEPALA DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA
KABUPATEN JOMBANG


BUDI WINARNO, ST. MSI
Pembina Tk I
NIP. 19741001 199901 1 001

Laporan dan evaluasi layanan informasi publik

TAHUN 2020

PPID Kabupaten Jombang

I. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Di era komputerisasi yang mengandalkan akses internet dalam penyebaran informasi, seiring perkembangan dunia digital yang tak terbantahkan, informasi adalah kebutuhan pokok bagi setiap orang. Kecepatan akses informasi tentunya sangat dibutuhkan untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosial serta merupakan bagian penting dari ketahanan nasional.

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Jombang.

Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dimana setiap badan publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 117 tahun 2010 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di mana salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, Pemerintah Kabupaten Jombang menetapkan Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas secara nyata terpenuhi.

Demi menunjang pelaksanaan kegiatan PPID dan mempermudah masyarakat untuk memperoleh informasi telah dibuka website **www.ppid.jombangkab.go.id** yang dikelola oleh Dinas Kominfo Kabupaten Jombang dan perangkat sarana prasarana lainnya yang masih dalam pembenahan, hal ini merupakan langkah awal untuk menunjang keterbukaan informasi pada Badan Publik yang ada di Kabupaten Jombang agar lebih maju, transparan, akuntabel dan responsif dalam mewujudkan dan merubah paradigma baru yang mengarah pada Pemerintahan sehingga terwujudnya Good Governance dan Clean Government dalam mendukung tercapainya program pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Jombang.

Bagi pemohon informasi diharapkan mau memanfaatkan sarana yang telah disediakan melalui wibesite ini atau datang langsung kepada badan publik untuk memperoleh informasi yang diinginkan.

II. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dengan sarana dan fasilitas terdiri dari

1. 1 meja front desk dan kursi petugas serta kursi tamu

2. 1 unit PC untuk petugas front desk
3. 1 unit printer
4. Daftar informasi publik
5. formulir untuk transaksi pada layanan informasi terdiri dari:
 - a. Formulir permintaan informasi publik
 - b. tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik
 - c. tanda bukti penyerahan informasi publik
 - d. formulir pemberitahuan tertulis
 - e. formulir pengajuan keberatan.

2. JAM PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Waktu efektif setiap hari kerja senin sampai dengan kamis @ 5 jam dan khusus hari jum'at 3 jam jadi seminggu 23 jam. Diluar jam kerja layanan informasi permohonan informasi dapat diajukan melalui e mail.

PPID
KABUPATEN JOMBANG

PPID
KABUPATEN JOMBANG

BERANDA | PROFILE | REGISTRASI | INFORMASI PUBLIK | DOWNLOAD | ALIRAN INFORMASI | LAYANAN PENGHUNIAN INFORMASI | GALERI | HALO JOMBANG

PPID LAPOR!
SISTEM PENGELUARAN PENGADUAN
PELAYANAN PUBLIK NASIONAL

SAMPAIKAN ASPIRASI DAN PENGADUAN ANDA
SMS **JOMBANGKAB (spasi) ISI ADUAN** Kirim ke **1708**
Atau melalui website **www.lapor.go.id**

Untuk Pelayanan Publik yang Lebih Baik

ASPIRASI
PENGADUAN
PENGUMUMAN
PENGUMUMAN
PENGUMUMAN

**MUDAH
TUNTAS
TERPADU**

PPID MENJADI GOOD GOVERNANCE

Salawat Harti Raya Idul Fitri 1440 H

Dukun Gus Dur

Agenda

05 06:30 - 21:00
ROADSHOW BUS 4PK (JELAJAH
NEGARA) ANGKUTAN
KORPRI

28 06:00 - 10:00
Waring Pajek (WARPAK) Action
Raja

25 08:00 - 18:00
Sosialisasi Cukai di Desa Pajek
Kiri

20 08:00 - 18:00
Sosialisasi Cukai di Desa Made

Berita Terkini

03 Jun 2019
Sosialisasi Ketentuan Bidang Cukai Di Kecamatan Plandaan
Selasa pagi (25/6) bertempat di Balai Desa Pajek Kiri Plandaan Jombang, Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai
dipagar dengan menghadirkan

23 Jun 2019
PEMBK JOMBANG GANDENG BEA CUKAI KEDIRI SOSIALISASIKAN KETENTUAN DI BIDANG ...
Kamis pagi (20/6) bertempat di Balai Desa Made Kecamatan Kudu Jombang, Sosialisasi Ketentuan di Bidang Cukai
dipagar dengan menghadirkan pembicara

24 Jun 2019
Diskominfo Jombang Gelar Bimtek Pengelolaan Website jombangkab.go.id
Menindaklanjuti Peraturan Bupati Jombang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Penyelenggaraan SPBE (e-
Government) dan Surat Keputusan Bupati Jombang Nomor

PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK MELALUI WEBSITE PPID KABUPATEN JOMBANG

4. penyediaan informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala maupun yang sifatnya serta merta dilakukan dengan menyediakan melalui websitethtp://ppid.jombangkab.go.id sesuai dengan yang diamanatkan peraturan komisi informasi pusat no 1 tahun 2010. Selain dapat mengakses melalui website pemohon juga bisa mengajukan permintaan informasi melalui

- E-mail : ppid@jombangkab.go.id

-Telepon/Fax : 0321 879913

AKSES INFORMASI MELALUI DESK INFORMASI

1. Jumlah permohonan informasi publik yang mengajukan permintaan informasi berjumlah 7 pemohon

LAPORAN JUMLAH PEMOHON INFORMASI MELALUI DESK LAYANAN INFORMASI TAHUN 2020

NO	NAMA	ALAMAT	JENIS PENGADUAN/ LAPORAN	PENYAMPAIAN PENGADUAN/ LAPORAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENGADUAN/ LAPORAN	PENYELESAIAN PERMASALAHAN TERKAIT PENGADUAN/ LAPORAN	DATA PENDUKUNG PENGADUAN/ PELAPORAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rury Dian Lukito	Dusun Mojojejer, Ds. Mojojejer, Kec. Mojowarno - Jombang	Permintaan informasi	Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik	Informasi yang diminta yaitu : 1. nama – nama pabrik/industry yang sudah mengantongi ijin (operasional, IMB, amdal) di wilayah Kecamatan Mojowarno 2. Laporan pertanggungjawaban	Sudah dicukupi	1 Foto copy formulir permohonan informasi publik 2 Foto copy KTP pemohon informasi 3 Hard copy informasi

2	Nurrohman	Jl. Wisnu Wardana No. 40 Jombang	Permintaan informasi	Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik	Informasi yang diminta yaitu data terkait rencana kebutuhan belanja percepatan penanganan COVID – 19 tahap I dan tahap II serta laporan pelaksanaan kegiatan percepatan penanganan COVID – 19 di Kabupaten Jombang	anggaran dana desa mojejer – mojawangi tahun 2014 - 2020	Sudah dicukupi	1 Foto copy formulir permohonan informasi publik 2 Foto copy KTP pemohon informasi 3 Hard copy informasi yang sudah dicukupi	yang sudah dicukupi
3	Nurrohman	Jl. Wisnu Wardana No. 40 Jombang	Permintaan informasi	Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik	Informasi yang diminta yaitu : 1. Jenis pajak Kabupaten Jombang berdasarkan pasal 2 ayat (2) UU a Quo meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, penerangan jalan, mineral bukan logam dan batubara, pajak parkir, air tanah, bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan, bea	Informasi yang diminta yaitu	Tidak dicukupi	1 Foto copy formulir permohonan informasi publik 2 Foto copy KTP pemohon informasi	

					perolehan ha katas tanah dan bangunan			
4	RATNO HADI	Jl. Bina Marga No 19A Keplaksari – Peterongan Jombang	Permintaan informasi	Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik	Informasi yang diminta yaitu data perpindahan pendatang dari desa lain masuk ke Desa Mojotrisno dan desa miagan kecamatan Mojoagung periode bulan Oktober 2019 – Juni 2020	dicukupi	1 Foto copy formulir permohonan informasi publik 2 Foto copy KTP pemohon informasi 3 Hard copy informasi yang sudah dicukupi	
5	RETNO HADI	Desa Mayangan, Kec. Jogoroto- Jombang	Permintaan informasi	Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik	Informasi yang diminta yaitu jumlah peserta didik baru TA 2020/2021 yang mendaftar melalui jalur zonasi dengan menggunakan surat keterangan domisili di SMP Negeri 1 Mojoagung	dicukupi	1 Foto copy formulir permohonan informasi publik 2 Foto copy KTP pemohon informasi 3 Hard copy informasi yang sudah dicukupi	
6	HADI SUYANTO	Dusun Segunung, RT/RW 02/04, Desa	Permintaan informasi	Datang langsung dan mengisi formulir	Laporan Keuangan / LPJ BUMDES Desa Carang Wulung dan Desa Pangkungan Kecamatan	dicukupi	1 Foto copy formulir permohonan	

		Carang Wulung – wonosalam _Jombang		permohonan informasi publik	Wonosalam, Periode tahun 2017 s/d 2020		informasi publik 2 Foto copy KTP pemohon informasi 3 Hard copy informasi yang sudah dicukupi
7	RATNO HADI SISWANTO	Jl. Bina Marga No 19A Keplaksari – Peterongan Jombang	Permintaan informasi	Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi publik	Informasi yang diminta yaitu nilai sewa lapak/ bedak/ tempat jualan dipasar sumobito dan pasar peterongan permeteranya dalam waktu perhari/perbulan/pertahun	dicukupi	1 Foto copy formulir permohonan informasi publik 2 Foto copy KTP pemohon informasi 3 Hard copy informasi yang sudah dicukupi

III. Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2020 tidak terjadi sengketa informasi publik.

IV. Sumber Daya Manusia

Pelayanan Informasi publik di PPID Kabupaten Jombang melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Bidang Kehumasan dan Komunikasi publik dan terbagi dalam 2 tim dengan jumlah total personil 3 orang, satu orang di front office dan 2 orang di back office. Setiap hari tim bekerja sesuai dengan jam pelayanan dan terus berkoordinasi dengan OPD terkait.

V. Penghargaan

Setiap tahun Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur mengadakan kegiatan PPID Award, dan PPID kabupaten Jombang tahun 2020 belum mendapatkan penghargaan itu, penghargaan bukan segala – galanya, tapi disisi lain penghargaan adalah tolok ukur keberhasilan. Oleh karena itu kedepan PPID Jombang harus lebih baik agar mendapatkan penghargaan.

VI. Anggaran pelayanan Informasi

Anggaran operasional pelayanan informasi pada PPID tahun 2020 tidak dianggarkan karena pelayanan melalui datang langsung tidak terlalu banyak kurang lebih 5 pemohon informasi dalam satu tahun. Untuk tahun berikutnya akan direncanakan untuk sosialisasi ke desa – desa yang ada di Kabupaten Jombang terkait Undang – Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik agar desa paham dan tidak merasa takut apabila dimintai data oleh LSM.

VII. Kendala Pelaksanaan Layanan Informasi Publik

Kendala di PPID Kabupaten Jombang diantaranya masih sedikitnya informasi yang wajib disediakan baik informasi serta merta, berkala dan setiap saat yang disampaikan lewat website karena pencarian data membutuhkan kerja keras dan kesungguhan. Disamping itu kita kesulitan mencari data ke dinas terkait, karena

belum terbentuk PPID pembantu di setiap OPD dan masih banyak dinas terkait yang tidak merespon untuk memberikan data yang diminta oleh pemohon informasi.

VIII. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut

Mengadakan sosialisasi ke Desa – desa dan pembentukan PPID pembantu dan juga secepatnya untuk mencari data yang wajib disediakan baik itu informasi berkala, informasi setiap saat dan informasi serta merta agar kewajiban badan publik untuk memberikan layanan informasi dapat terlaksana dengan baik.

Demikian laporan tahunan ini kami sampaikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengevaluasi kinerja pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Dinas Kominfo Kabupaten Jombang tahun 2020.

Jombang. 23 Maret 2021

**Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang
Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi**





BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 188.4.45/ 111/415.10.10/2018
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (3) Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Kerja Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, perlu menetapkan Pejabat Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dan menetapkan ketentuannya dalam Keputusan 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 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D);

7. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2012 tentang Tata Tata Kerja Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2012 Nomor 16/E).
8. Peraturan Bupati Jombang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 30/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Jombang.

KEDUA : Susunan keanggotaan Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah sebagai berikut:

NO	KEDUDUKAN DALAM KEANGGOTAAN	KETERANGAN
1	Atasan PPID	Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang
2	PPID	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang
3	Sekretaris	Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang
4	Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi	Kasi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang
5	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi informasi	Kasi Pengelolaan Data, Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jombang
6	Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi	Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Jombang

KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, mempunyai Tugas dan Kewenangan:

1. Tugas:

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- 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 pemuktahiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat.

2. Kewenangan:

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik; dan
- e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dibantu oleh PPID Pembantu yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PPID Pembantu di masing-masing Perangkat Daerah sekurang kurangnya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bidang-Bidang;
- b. Personil PPID Pembantu melibatkan pejabat yang membidangi Pelayanan Informasi Publik, dan Pejabat Fungsional.

KELIMA : Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum KEEMPAT, mempunyai tugas :

- a. memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membantu PPID dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
- c. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- d. membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi Unit kerjanya;
- e. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- f. mengkonsultasikan informasi yang dikecualikan kepada PPID Kabupaten.

KEENAM : Tata cara kerja Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, sebagai berikut :

- a. mengadakan rapat baik yang bersifat pleno maupun terbatas dengan PPID Pembantu, dalam rangka merumuskan suatu kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan kewenangan PPID;
- b. berkoordinasi dengan secara berkala ataupun setiap saat apabila diperlukan pihak lain yang berkepentingan guna memperoleh tambahan data/informasi dan/atau masukan yang diperlukan;

c. dalam pelaksanaan tugasnya PPID wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan kelompok kerjanya maupun dengan PPID Pembantu;

d. bertanggungjawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati.

KETUJUH : Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDELAPAN : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Nomor 188.4.45/41/415.10.10/2015 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Jombang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jombang.

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 14 Februari 2018
Pjs. BUPATI JOMBANG,



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
(PPID PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG)**

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Jenis Informasi	Ringkasan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Wajib Diumumkan			Jangka Waktu Penyimpanan
						Secara Berkala	Setiap Saat	Serta Merta	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A Profil Kabupaten Jombang									
1	Sejarah Kabupaten Jombang	Berisi tentang sejarah dan latar belakang berdirinya Kabupaten Jombang	PPID Kab. Jombang	Sekretariat PPID Kab. Jombang	Hard Copy	✓			5 tahun
2	Makna Lambang Kabupaten Jombang	Berisi tentang arti dari bentuk, warna dan gambar yang terdapat pada lamba	PPID Kab. Jombang	Sekretariat PPID Kab. Jombang	Hard Copy	✓			5 tahun
3	Visi Misi Kabupaten Jombang	Berisi Visi dan Misi kepemimpinan masa jabatan Bupati dan wakil Bupati	PPID Kab. Jombang	Sekretariat PPID Kab. Jombang	Hard Copy	✓			5 tahun
4	Gambaran Umum Kabupaten Jombang	Berisi tentang gambaran umum letak geografis atau posisi Kabupaten Jombang, Kondisi iklim Kabupaten Jombang, Kondisi dan Jumlah Penduduk, Tata Pemerintahan serta keadaan Demografi Kabupaten Jombang	PPID Kab. Jombang	Sekretariat PPID Kab. Jombang	Hard Copy	✓			5 tahun
B Informasi Tentang Profil PPID Kab. Jombang / Badan Publik Pembantu									
1	Kedudukan domisili dan alamat lengkap	Kedudukan domisili dan alamat lengkap Badan Publik / Badan Publik Pembantu di lingkup Pemerintahan Kabupaten Jombang (Terdiri dari Nama Dinas, Alamat, Nomor Fax/Tlp. dan E-mail)	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			5 tahun
2	Visi dan Misi	Visi dan Misi Badan Publik Pembantu (SKPD) di lingkup Pemerintahan Kabupaten Jombang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			5 tahun
3	Tupoksi	Tugas Pokok dan Fungsi Badan Publik Pembantu (SKPD) di lingkup Pemerintahan Kabupaten Jombang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			5 tahun
4	Struktur Organisasi	Struktur Organisasi Badan Publik Pembantu (SKPD) di lingkup Pemerintahan Kabupaten Jombang (berdasarkan kondisi masing masing Badan Publik Pembantu / SKPD) dan Struktur organisasi PPID	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			5 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Gambaran umum satuan kerja	Gambaran umum tentang keberadaan tiap tiap badan publik pembantu (SKPD) di lingkup pemerintah Kabupaten Jombang yang berdasarkan tugas dan fungsi serta kedudukan dalam Pemerintahan.	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			5 tahun
6	Profil singkat pejabat struktural	Berisi tentang gambaran umum secara singkat pejabat pejabat struktural di tiap tiap badan publik yang berisi tentang Nama, Nomor Tlp. / HP Alamat Rumah, Pendidikan dan Penghargaan yang pernah diterima	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			1 tahun
C Informasi Tentang Program dan Kegiatan yang Sedang Dijalankan Oleh Badan Publik									
1	Informasi Program dan Kegiatan	Berisi tentang ringkasan atau laporan yang menggambarkan Program / Kegiatan yang di rencanakan dan sedang berjalan di tiap tiap badan publik yang berisi tentang Program dan Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan, Penanggung Jawab pelaksanaan Program dan Kegiatan serta laporan target atau capaian.	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			1 tahun
2	Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi	Berisi tentang data penanggung jawab kegiatan yang direncanakan dan sedang berjalan di tiap tiap badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			1 tahun
3	Target dan/atau capaian program dan kegiatan	Berisi tentang laporan / hasil capaian program serta kegiatan di badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			1 tahun
4	Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan	Berisi laporan jadwal pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan dan sedang berjalan di tiap-tiap badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			1 tahun
5	Anggaran progra dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah.	Berisi laporan jumlah anggaran/kegiatan dan sumber anggaran di tiap-tiap badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			1 tahun
6	Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik	Agenda kegiatan terkait dengan pelaksanaan badan publik yang berkaitan dengan proses perencanaan/penyusunan program dan kegiatan serta proses penentuan anggaran	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak hak masyarakat	Berisi informasi program dan kegiatan badan publik yang berkaitan dengan hak hak masyarakat serta informasi terkait dana BOS, Asuransi kesehatan untuk masyarakat dll	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			1 tahun
8	Laporan Kajian Kajian yang bekerja sama dengan pihak ke tiga	Berisi dokumen hasil kajian terkait perencanaan dan pembangunan yang melibatkan jasa pihak ketiga	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy				1 tahun
D Informasi tentang penerimaan calon pegawai Badan Publik Negara yang meliputi :									
1	Informasi Tentang Pengangkatan PNS di Lingkup Pemerintah Kab. Jombang	Berisi informasi jadwal penerimaan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Badan Publik (BKD)	Sekretariat Badan Publik (BKD)	Hard Copy		✓		1 tahun
2	Pengumuman tata cara pendaftaran pegawai di lingkungan Badan Publik	Berisi informasi tata cara pendaftaran bagi masyarakat yang ingin menjadi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten	Badan Publik (BKD)	Sekretariat Badan Publik (BKD)	Hard Copy		✓		1 tahun
3	Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan pegawai	Berisi tentang posisi yang dibutuhkan, jumlah informasi dan tahap seleksi serta persyaratan yang harus di penuhi bagi masyarakat yang ingin mendaftar menjadi pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten	Badan Publik (BKD)	Sekretariat Badan Publik (BKD)	Hard Copy		✓		1 tahun
4	Komponen dan Standar nilai kelulusan pegawai	Berisi informasi komponen dan standar kelulusan pegawai	Badan Publik (BKD)	Sekretariat Badan Publik (BKD)	Hard Copy		✓		1 tahun
5	Daftar calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu	Berisi informasi / pengumuman calon pegawai yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu	Badan Publik (BKD)	Sekretariat Badan Publik (BKD)	Hard Copy		✓		1 tahun
6	Hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai yang dilakukannya	Berisi informasi hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan pegawai	Badan Publik (BKD)	Sekretariat Badan Publik (BKD)	Hard Copy		✓		1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E Ringkasan Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan pendidikan untuk umum, informasi tentang penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan.									
1	Pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Berisi informasi tentang pengumuman penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Hard Copy		✓		1 tahun
2	Pengumuman tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Berisi informasi tata cara pendaftaran peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Hard Copy		✓		1 tahun
3	Pengumuman biaya yang dibutuhkan berkaitan dengan penerimaan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan;	Informasi biaya yang dibutuhkan calon peserta didik pada setiap lembaga pendidikan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (Dinas pendidikan)	Hard Copy		✓		1 tahun
4	Jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi, serta persyaratan dan komponen dan Standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Berisi jumlah kursi yang tersedia, tahapan seleksi serta persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (Dinas pendidikan)	Hard Copy		✓		1 tahun
5	Komponen dan Standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Berisi informasi komponen dan standar nilai kelulusan peserta didik dalam setiap lembaga pendidikan	Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Sekretariat Badan Publik (Dinas Pendidikan)	Hard Copy		✓		1 tahun
F Ringkasan Informasi tentang kinerja dalam Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya									
1	Penilaian kinerja badan publik	Berisi penilaian kinerja badan publik yang digambarkan dengan capaian target yang ditetapkan dalam tahun tersebut	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Dukungan anggaran untuk mencapai target tertentu dalam kurun waktu satu tahun kedepan	Berisi laporan anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai target yang telah ditentukan dalam kurun waktu tertentu	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
3	Laporan seluruh program dan kegiatan yang telah dijalankan	Berisi caain seluruh kemajuan program dan kegiatan yang sudah dijalankan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
G Ringkasan Laporan Keuangan									
1	Laporan Realisasi Anggaran Badan Publik	Berisi laporan realisasi anggaran pada badan publik pada kurun waktu tertentu dan tahun berjalan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
2	Neraca Badan Publik	Berisi laporan Neraca yang telah disusun badan publik setiap tahunnya	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
3	Laporan Arus Kasa Badan Publik	Berisi laporan arus kas badan publik dalam kurun waktu satu tahun	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			1 tahun
4	Catatan Atas Laporan Keuangan Badan Publik	Berisi tentang laporan penggunaan anggaran dalam informasi terkait penggunaan anggaran pada badan publik dalam kerun waktu satu tahun	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
5	Laporan Pendapatan Asli Daerah Badan Publik Tertentu	Berisi informasi laporan pendapatan asli daerah pada badan publik pemungut PAD dalam jangka waktu satu tahun dan tahun berjalan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
6	Daftar Aset dan Inventarisasi Badan Publik	Berisi informasi daftar aset yang diperoleh badan publik dalam jangka waktu tertentu dan jumlah aset yang dimiliki badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
7	Laporan Keuangan PPKD	Berisi Informasi capaian Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam jangka waktu satu tahun dan tahun berjalan	Badan Publik / DPPKAD	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
H Ringkasan Program dan Kegiatan									
1	Ringkasan DPA dan DPA Perubahan	Berisi informasi Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan pada Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
2	Ringkasan RKA dan RKA Perubahan	Berisi Informasi Rencana Kerja Anggaran dan Ringkasan Rencana Kerja Anggaran Perubahan pada Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
3	Renja Badan Publik	Berisi Informasi Rencana Kerja yang akan di laksanakan SKPD	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
4	Renstra Badan Publik	Berisi Rencana jangka panjang badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
5	RKPD	Berisi tentang Dokumen Pelaksanaan Pembangunan yang disusun dalam kurun waktu satu tahun	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			1 tahun
6	IKU (Indikator Kinerja Utama)	Berisi dokumen Indikator Kinerja Utama setiap badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			1 tahun
1	Daftar rancangan dan tahapan perumusan bagi peraturan, keputusan dan/atau ketetapan yang sedang dalam proses pembuatan	Berisi informasi tentang daftar rancangan dan tahapan dalam penyusunan peraturan dan keputusan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			5 tahun
2	Daftar dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	Berisi informasi tentang dokumen pendukung yang digunakan dalam proses perumusan	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			5 tahun
3	Daftar peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan	Daftar peraturan dan keputusan yang telah disahkan atau ditetapkan pada badan publik	Badan Publik (Bagian hukum)	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			5 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik									
1	Jumlah pemohon informasi yang diterima	Berisi informasi jumlah pemohon informasi yang telah masuk/diterima oleh badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			
2	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	Berisi informasi waktu yang diperlukan badan publik dalam memenuhi informasi yang diajukan pemohon informasi pada badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			
3	Jumlah informasi yang dikabulkan dan di tolak	Berisi jumlah informasi yang dikabulkan dan ditolak oleh badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy	✓			
K	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Informasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa yang diadakan Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			1 tahun
L	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur keadaan darurat di setiap kantor badan publik	Informasi yang diberikan sebagai langkah antisipasi apabila terjadi keadaan darurat dalam Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			✓	1 tahun
M	Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemic, wabah, kejadian luar biasa	Informasi yang bersifat insidenil (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			✓	1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N	Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dll	Informasi yang bersifat insidentil (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			✓	1 tahun
O	Informasi tentang bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror	Informasi yang bersifat insidentil (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			✓	1 tahun
P	Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat	Informasi yang bersifat insidentil (akan dan/atau telah terjadinya kondisi/keadaan dimaksud) dan telah dikordinasikan dengan instansi terkait / berwenang	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy			✓	1 tahun
Q	Informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan badan publik	Berisi kumpulan Peraturan, Keputusan atau kebijakan yang ada dalam wilayah kerja Badan Publik saja (intern) untuk peningkatan kinerja Badan Publik Tersebut	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard Copy			✓	1 tahun

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
R Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Personil dan Keuangan									
1	Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan	Informasi terkait dengan pedoman secara teknis tentang pengelolaan organisasi, administrasi personil dan keuangan guna menunjang kinerja Badan Publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	#REF!			1 tahun
2	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karier atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	Informasi terkait profil aparatur (pejabat dan staf) Badan Publik, meliputi sejarah karier dan pendidikan, penghargaan yang pernah diterima dan sanksi berat.	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy		✓		1 tahun
4	Data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik	Informasi tentang kumpulan data statistik yang berkaitan dengan kinerja masing masing badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
5	Surat - surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya	Informasi tentang pertauran atau pedoman kerjasama dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan kinerja badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			1 tahun
6	Surat menyurat pimpinan atau pejabat badan publik	Informasi tentang kegiatan surat menyurat pimpinan atau badan publik guna menunjang kinerja program dan kegiatan yang di laksanakan badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			1 tahun
7	Syarat - syarat perijinan, ijin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya	Informasi perthal perijinana publik yang di laksanakan badan publik yang memuat persyaratan perijinana	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun
8	Data perbendaharaan atau inventaris	Berisi informasi tentang data perbendaharaan dan inventarisasi barang milik daerah	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun

2	3	4	5	6	7	8	9	10
Rencana strategis dan rencana kerja badan	Berisi informasi Rencana strategis dan rencana kerja badan publik yang dilaksanakan oleh badan publik	Badan Publik	Sekretariat Badan Publik	Hard copy	✓			5 tahun

Jombang, ✕ Mei 2017
 SEKRETARIS DAERAH
 Selaku
 Jemberina Utanma Muda
 NRP. 12680303 199501 2 001
