



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 77 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG

- Menimbang
- a bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang,
 - b bahwa Peraturan Bupati Pemalang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah kabupaten Pemalang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali,
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42),
 - 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952),
 - 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
- 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038),
 - 5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
 - 6 Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,
 - 7 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),
 - 8 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
 - 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157),
 - 10 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429),
 - 11 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Transparansi dan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 1),
 - 12 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 5 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- 6 Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah
- 7 Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- 8 Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa
- 9 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 non elektronik
- 10 Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik
- 11 Dokumen adalah data, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau

- sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar
- 12 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
 - 13 Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak bisa diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - 14 Akses informasi dan dokumentasi publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik yang dibutuhkan
 - 15 Pelayanan informasi dan dokumentasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi
 - 16 Badan Publik adalah Pemerintah Daerah, DPRD dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat dan/atau luar negeri
 - 17 Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik
 - 18 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Badan Publik, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu
 - 19 PPID Utama adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
 - 20 PPID Pembantu adalah pembantu PPID Utama dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa
 - 21 Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama

- 22 Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah
- 23 Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID
- 24 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 Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan
- 25 Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik
- 26 Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- 27 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
- 28 Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 29 Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik
- 30 Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan
- 31 Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkanva Peraturan Bupati ini adalah

- a untuk menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah, dan
- b untuk menyediakan pedoman dalam pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah

- a mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat DIDPertanggungjawabkan, dan
- b meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas

BAB III AKSES INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali informasi dan dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia
- (2) Bersifat ketat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), yaitu dalam mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas
- (3) Kategori terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu, informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subjektif dan kesewenangan
- (4) Informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat DIDPeroleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah

- (5) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Informasi dan dokumentasi publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (5) 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 5

- (1) Pemerintah Daerah 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 komunikasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan, dan/atau
 - e informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PPID Pembantu kepada PPID Utama untuk selanjutnya ditetapkan Bupati sesuai dengan kewenangannya

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi

Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah

BAB V PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 7

- (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 terdiri dari
 - a PPID Utama, dan
 - b PPID Pembantu
- (4) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID dibentuk PLID
- (5) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PPID Utama pada PLID

Pasal 8

PPID Utama bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Pasal 9

- (1) Struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), terdiri dari
 - a Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati
 - b Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah,
 - c Tim pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II b di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat yang menangani bidang hukum,
 - d PPID Utama, dijabat oleh Pejabat pada Perangkat Daerah yang menangani informasi dan dokumentasi serta kehumasan,
 - e PPID Pembantu, dijabat oleh Pejabat yang mengelola informasi dan dokumentasi pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah desa,

- f Bidang pendukung yang terdiri dari Sekretariat PLID Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi, dan
 - g Pejabat fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 10

Susunan PLID ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah

BAB VI KELEMBAGAAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa dan/atau Pejabat Fungsional
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat atau staf yang memiliki keahlian dan ditugaskan di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah

Bagian Kedua Tugas dan Kewenangan

Pasal 12

PPID Utama bertugas

- a menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi
- b menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi,
- c mengoordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu,
- d menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik,
- e melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik,
- f melakukan uji konsekuensi atas informasi dan

- dokumentasi yang dikecualikan,
- g melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi,
 - h menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat
 - i melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu,
 - j melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan,
 - k mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan
 - l menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi, dan
 - m membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, PPID Utama berwenang

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

Pasal 14

- (1) PPID Pembantu bertugas
 - a membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya,
 - b menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan,
 - c melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
 - d menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip

- e pelayanan prima
 - e mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah, di lingkungan Pemerintah Daerah menjadi bahan informasi publik dan
 - f menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPID Pembantu pada Sekretariat DPRD bertugas untuk
- a menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan, dan
 - b mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik

BAB VII SOP PPID

Pasal 15

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut
 - a kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu,
 - b kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan,
 - c kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional,
 - d kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik,
 - e standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah, dan
 - f tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di

Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota

Pasal 16

- (1) Jenis-Jenis SOP PPID, antara lain
 - a SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik,
 - b SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik,
 - c SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik,
 - d SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik, dan
 - e SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- (2) Format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VIII
DIDP, RPID, SIDP, LLID

Bagian Kesatu
DIDP

Pasal 17

- (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 PPID Utama
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka
- (4) Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Kedua
RPID

Pasal 18

- (1) RPID terletak di lokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai

- (2) RPID dikelola oleh Pejabat Fungsional dan/atau petugas informasi

Bagian Ketiga
SIDP

Pasal 19

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan publik
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu

Bagian Keempat
LLID

Pasal 20

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Pemerintah Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir
- (2) Salinan LLID Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing
- (3) LLID, paling sedikit memuat
 - a gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah,
 - b gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik, antara lain
 - 1 sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kondisinya,
 - 2 sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya,
 - c anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya
 - d rincian pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang meliputi
 - 1 jumlah permohonan informasi publik,
 - 2 waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu,
 - 3 jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
 - 4 jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya

- e rincian penyelesaian sengketa Informasi publik meliputi
 - 1 jumlah keberatan yang diterima
 - 2 tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya
 - 3 jumlah permohonan penyelesaian sengketa Komisi Informasi yang berwenang, dan
 - 4 hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Daerah, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil keputusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Pemerintah Daerah,
- f kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik, dan
- g rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi

Pasal 21

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh atasan PPID
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

BAB IX PENDANAAN

Pasal 22

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang

BAB X PEMOHON INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 23

- Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi
- a perseorangan,
 - b kelompok masyarakat,
 - c lembaga swadaya masyarakat,
 - d organisasi masyarakat,

- e partai politik, dan
- f badan publik lainnya

Pasal 24

Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan

- a mencantumkan 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 yang dapat dipertanggungjawabkan, dan
- e menyatakan kesediaan untuk melakukan penggandaan dokumen/informasi di sekitar Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang/RPID dengan biaya sendiri, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flasdisk untuk perekaman data dan informasi

BAB XI TATA CARA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 25

- (1) Tata cara pelayanan Informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi
 - a pengumpulan informasi,
 - b pengklasifikasian informasi
 - c pendokumentasian informasi, dan
 - d pelayanan informasi
- (2) Tata cara pelayanan Informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB XII KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu Keberatan

Pasal 26

- (1) Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut
 - a tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,

- b tidak ditanggapinya permintaan informasi,
 - c permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta,
 - d tidak dipenuhinya permintaan informasi,
 - e pengenaan biaya yang tidak wajar, dan/atau
 - f penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak

Pasal 27

- (1) Keberatan diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1)
- (2) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan oleh PPID
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat
 - a Nomor registrasi pengajuan keberatan,
 - b Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik,
 - c Tujuan penggunaan Informasi Publik,
 - d Identitas lengkap Pemohon yang mengajukan keberatan,
 - e Alasan pengajuan keberatan,
 - f Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas,
 - g Nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan, dan
 - h Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan

Pasal 28

- (1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat
 - a Nomor registrasi pengajuan keberatan,
 - b Tanggal diterimanya keberatan,
 - c Identitas lengkap Pemohon Informasi Publik,
 - d Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik,

- e Informasi Publik yang diminta,
- f Tujuan penggunaan informasi,
- g Alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
- h Keputusan Atasan PPID,
- i Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan,
- j Nama dan posisi Atasan PPID, dan
- k Tanggapan pemohon informasi

Pasal 29

- (1) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat
 - a Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan,
 - b Nomor surat tanggapan atas keberatan,
 - c Tanggapan/jawaban tertulis Atasan PPID atas keberatan yang diajukan,
 - d Perintah Atasan PPID kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh Informasi Publik yang diminta dalam hal keberatan diterima, dan
 - e Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan dalam tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai pada saat keputusan tersebut ditetapkan

Bagian Kedua Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 30

- (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 sengketa informasi yang diajukan 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 Atasan PPID

Pasal 31

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Bupati 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 Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Pusat dan/atau Komisi Informasi Provinsi dan/atau Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya
- (4) Tim Fasilitas Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh tim berdasarkan arahan Atasan PPID
- (7) Tim melaporkan proses penanganan dan hasil penyelesaian sengketa informasi kepada Atasan PPID

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pemalang Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 32), dan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 9 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2013 Nomor 9) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal

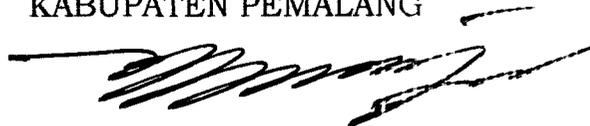
PARAF HIRARKI	
Kasi	
Kabid	
Sekdin	
Kadin	
Sekda	

.. BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

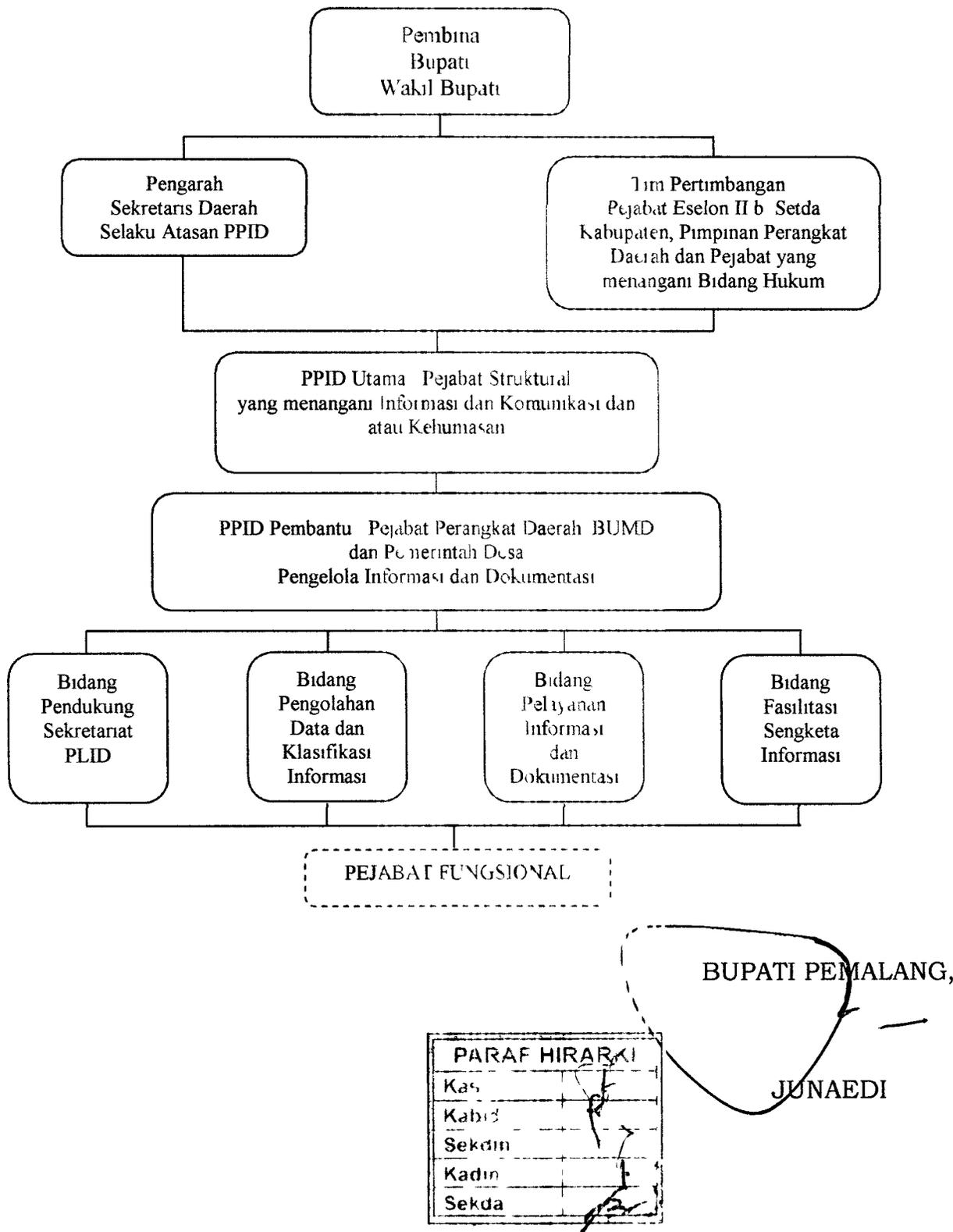


BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



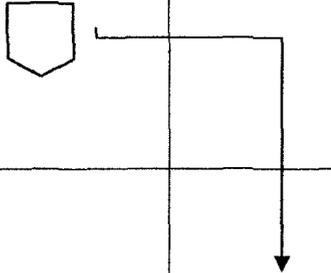
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

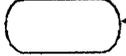
A FORMAT SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PPID KABUPATEN PEMALANG	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	2017
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	2017
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor	

	4 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kabupaten Pemalang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang kirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi pada masing-masing				1 UU No 14 Tahun 2008 2 UU No 25 Tahun 2009, 3 UU No 23 Tahun 2013, 4 PP 61 Tahun 2010, 5 Perki No 1 Tahun 2010, 6 Perki No 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	

	komponen di Pemerintah Kabupaten Pemalang							
2	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No 14 Tahun 2008, 2 UU No 25 Tahun 2009, 3 UU No 23 Tahun 2013, 4 PP 61 tahun 2010, 5 Perki No 1 Tahun 2010, 6 Perki No 1 tahun 2013 	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi</p>				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

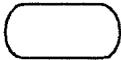
	informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, sertamerta dan setiap saat Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan							
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke Website resmi Pemerintah Kabupaten Pemalang maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	

B FORMAT SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen & Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung	<p>The diagram consists of a rounded rectangular box in the 'Pemohon Informasi' column. A vertical line descends from the bottom of this box, then turns 90 degrees to the right, ending in an arrowhead pointing to a rectangular box in the 'Bagian Registrasi PPID' column.</p>				(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dan pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIDP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

	termasuk dalam DIDP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu							
3	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIDP kepada PPID, untuk dibenarkan kepada pemohon informasi Komponen atau Perangkat Daerah membenarkan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu					DIDP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak formulir permohonan informasi yang diisi lengkap dan lampiri scan/foto copy identitas, diterima oleh PPID	DIDP
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi



C FORMAT SOP UJI KONSEKUENSI NFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

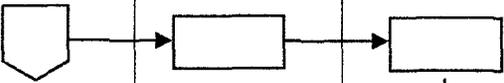
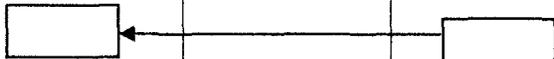
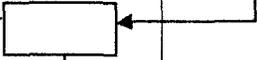
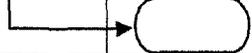
No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan	
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	<pre> graph TD A([PPID Utama dan PPID Pembantu]) --> B[Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi] B --> C[Perangkat Daerah] C --> D[PPID Utama dan PPID Pembantu] </pre>				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)		
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum						Dasar hukum UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk						Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

D FORMAT SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	

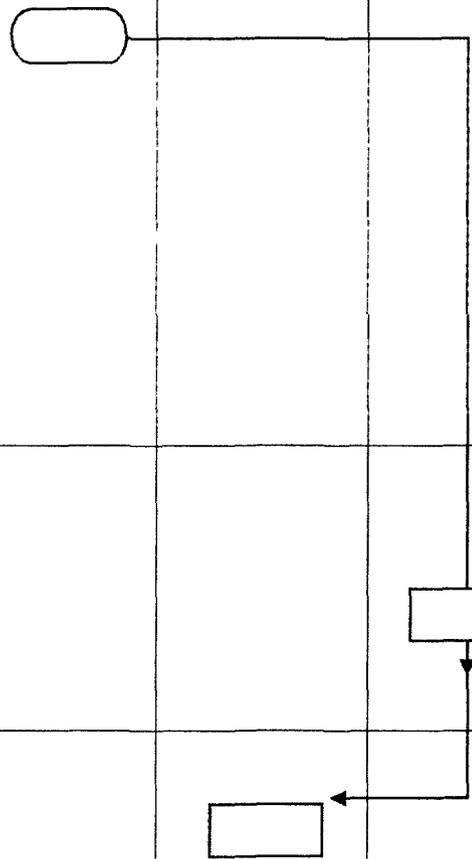
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus dibagikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang					Dokumen/informasi yang	Pada hari dan	Informasi publik yang	

<p>diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi</p>					<p>dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>jam kerja</p>	<p>diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi</p>	
---	--	--	--	--	--	------------------	---	--

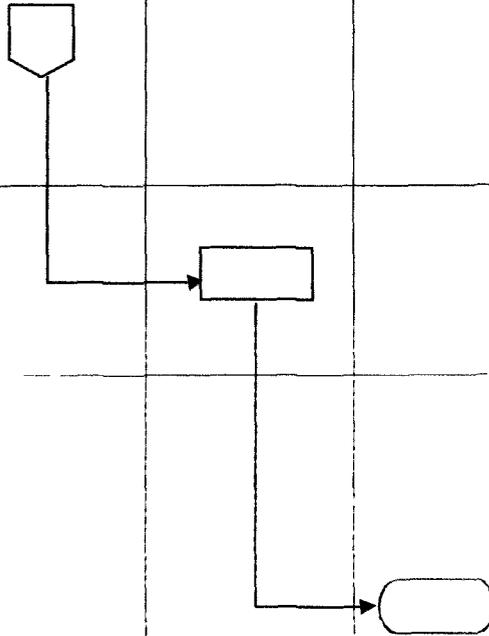
E FORMAT SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di mejapelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait,						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari		



	pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4	Tim fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian sengketa informasi publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten /Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								



PARAF HIRAR. ()

Kabid	
Sekdin	
Kadin	
Sekda	

BUPATI PEMALANG,
JUNAEDI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

FORMAT DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

NO	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan atau Penerbit Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang Tersedia	Informasi				Jangka Waktu Atau Retensi Arsip
							Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Diumumkan Setiap Saat	Informasi yang dikecualikan	

PARAF HIRARKI	
Kasi	
Kabid	
Sekda	
Kadin	
Sekda	

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

**TATA CARA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia yang dijamin oleh Pasal 28 F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, (2) kewajiban Badan Publik dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu dan cara sederhana, (3) pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas, (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi

Sebagaimana dimandatkan dalam ketentuan Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik wajib (a) menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dan (b) membuat dan mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional

**BAB II
TATA CARA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Tata kerja Layanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi

- 1 Pengelolaan Informasi
Pengelolaan Informasi dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa
- 2 Dokumentasi dan Arsip
Dokumentasi dan arsip aktif dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa. Urusan dokumentasi dan arsip inaktif satuan kerja yang sudah dipindahkan ke unit kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
- 3 Pelayanan Informasi
Pelayanan informasi dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang
- 4 Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
Urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang

BAB III MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

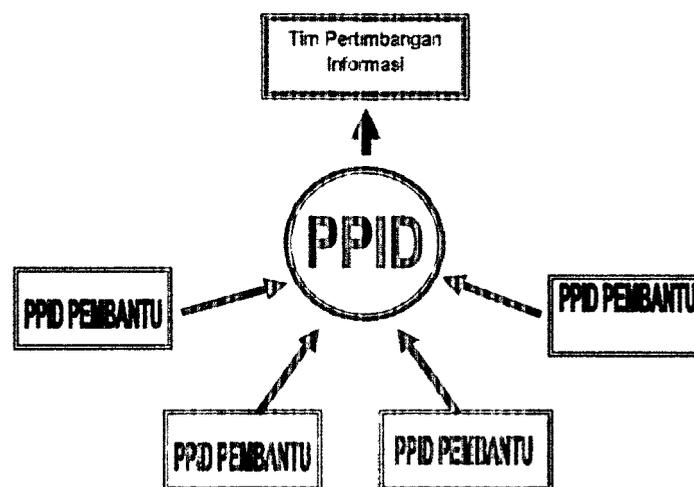
3.1 PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang

- 1 Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa
- 2 Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa
- 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 di satuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan
- 5 Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut
 - a mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya,
 - b mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa,
 - c mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan, dan
 - d membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen

6 Alur dan Mekanisme Pengumpulan Informasi

Alur informasi dalam rangka proses pengumpulan informasi yang berada di setiap Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, divisualisasikan dalam bagan sebagai berikut,

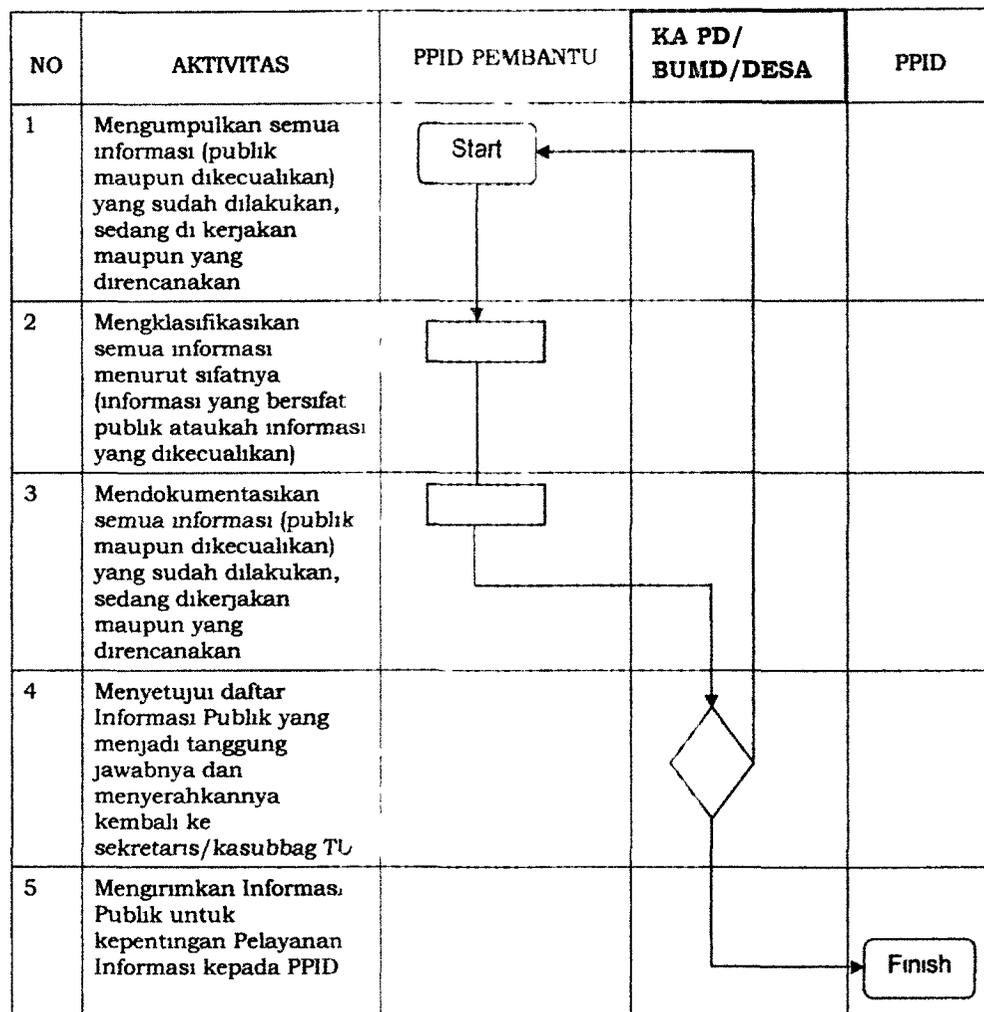


Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa

- 1 Setiap informasi di Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa merupakan tanggung jawab pimpinan satuan kerja
- 2 Setiap informasi yang dikelola oleh Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing unit kerja di bawahnya

- 3 Setiap informasi publik di Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa disampaikan ke PPID melalui PPID Pembantu
- 4 PPID Pembantu menyampaikan informasi publik kepada PPID dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sekali dalam bentuk *soft copy*
- 5 Setiap informasi yang diterima oleh PPID diolah dan disediakan untuk kepentingan pelayanan informasi yang dilakukan oleh PPID
- 6 PPID meminta masukan dari Tim Pertimbangan Informasi dan Dokumentasi untuk melayani permohonan informasi

DIAGRAM ALUR PENGUMPULAN INFORMASI



3.2 PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan

1. Informasi yang Bersifat Publik

Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subjek informasi sesuai tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa. Pengelompokan informasi yang bersifat publik meliputi

- a Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan Secara Berkala selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sekali terdiri atas
 - 1) Informasi tentang profil Pemerintah Kabupaten Pemalang/Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa dan informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang/Perangkat Daerah/BUMD/Desa yang meliputi

- a) informasi tentang kedudukan dan domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa beserta kantor unit-unit di bawahnya,
 - b) struktur organisasi, gambaran umum dan profil singkat pejabat,
 - c) laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh KPK kepada Perangkat Daerah/BUMD/Desa untuk diumumkan,
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pemalang/Perangkat Daerah/BUMD/desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas
 - a) nama program dan kegiatan,
 - b) penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi,
 - c) target dan/atau capaian program dan kegiatan,
 - d) jadwal pelaksanaan program dan kegiatan,
 - e) anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah,
 - f) agenda penting terkait pelaksanaan tugas,
 - g) informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat,
 - h) informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat lainnya,
 - i) informasi tentang penerimaan calon peserta didik baru,
 - 3) Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pemalang berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya,
 - 4) Ringkasan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pemalang/Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas
 - a) rencana dan laporan realisasi anggaran,
 - b) neraca,
 - c) laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, dan
 - d) daftar aset dan investasi,
 - 5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas
 - a) jumlah pemohon informasi publik yang diterima,
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik,
 - c) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak,
 - d) alasan penolakan permohonan informasi publik,
 - 6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pemalang/Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa yang sekurang-kurangnya terdiri atas

- a) daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan keputusan dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan,
 - b) daftar peraturan perundang-undangan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan,
- 7) Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi,
 - 8) Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja,
 - 9) Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
 - 10) Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat

Pengumpulan informasi publik butir 1 s/d 4 di atas dilakukan oleh masing-masing PPID Pembantu berkoordinasi dengan para pejabat yang mempunyai wewenang sesuai tupoksinya dalam pengelolaan informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana butir 1 s/d 4 tersebut di atas

- b) Informasi Publik yang wajib diumumkan secara Serta Merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi antara lain
 - 1) Informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa,
 - 2) Informasi tentang keadaan bencana non alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, dan kegiatan keantariksaan,
 - 3) Bencana sosial seperti kerusakan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror,
 - 4) Informasi tentang jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular,
 - 5) Informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat, dan/atau
 - 6) Informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik
- c) Informasi Publik yang Wajib Tersedia Setiap Saat, meliputi
 - 1) Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat oleh PPID/PPID Pembantu, meliputi
 - a) Daftar Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan, sekurang-kurangnya memuat
 - nomor,
 - ringkasan isi informasi,
 - pejabat atau Perangkat Daerah/unit kerja yang menguasai detail informasi,

- penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi,
 - waktu dan tempat pembuatan informasi,
 - bantuan informasi yang tersedia,
 - jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip,
- b) informasi tentang peraturan keputusan dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten Pemalang/Perangkat Daerah/BUMD/Desa dan latar belakang pertimbangannya, yang sekurang-kurangnya terdiri atas
- dokumen pendukung seperti naskah akademik, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan dan/atau kebijakan,
 - masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan dan/atau kebijakan,
 - risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan,
 - rancangan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan,
 - tahap perumusan peraturan, keputusan dan/atau kebijakan,
 - peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan,
- c) seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
- d) Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain
- pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan,
 - profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan, dan sanksi berat yang pernah diterima,
 - anggaran secara umum maupun anggaran khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya,
 - data statistik yang dibuat dan dikelola,
- e) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya,
- f) surat-menyurat pimpinan atau pejabat Perangkat Daerah/BUMD/Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya,
- g) syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan,
- h) data perbendaharaan atau inventaris,
- i) rencana strategis dan rencana kerja,
- j) agenda kerja pimpinan,
- k) informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya,
- l) jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan

- penindakannya,
 - m) jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya,
 - n) daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan,
 - o) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik,
 - p) informasi tentang standar pengumuman informasi,
 - q) informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
- 2) Informasi Publik yang wajib disediakan setiap saat oleh PPID Pembantu pada BUMD, meliputi
- a) profil dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta kegiatan usaha,
 - b) nama lengkap pemegang saham, anggota direksi, dan anggota dewan komisaris perseroan,
 - c) laporan tahunan, laporan keuangan, neraca laporan laba rugi, dan laporan tanggung jawab sosial perusahaan yang telah diaudit,
 - d) nama hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya,
 - e) sistem dan alokasi dana remunerasi anggota komisaris/dewan pengawas dan direksi,
 - f) mekanisme penetapan direksi dan komisaris/dewan pengawas,
 - g) kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebagai Informasi Publik,
 - h) pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran,
 - i) pengumuman penerbitan efek yang bersifat utang,
 - j) penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan,
 - k) perubahan tahun fiskal perusahaan,
 - l) kegiatan penugasan pemerintah dan/atau kewajiban pelayanan umum atau subsidi
 - m) mekanisme pengadaan barang dan jasa, dan/atau
 - n) informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan BUMD

2. 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
- b Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan
 - 1) Ketat, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan objektivitas,
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari

- penafsiran yang subjektif dan kesewenangan, dan
- 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya
- c Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasakan apabila informasi tersebut dibuka,
 - d Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, 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 Pengecualian Informasi Publik didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diakses dengan pertimbangan secara seksama bahwa menutup akses Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar ,
 - g Usulan klasifikasi akses informasi sebagaimana tersebut huruf b angka (1) dan angka (2) diajukan oleh satuan kerja yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi,
 - h Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka (3) dilakukan melalui rapat pimpinan, dan
 - i Daftar Informasi yang dikecualikan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Pemalang

3.3 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi

Tahapan dalam mendokumentasikan informasi meliputi

- 1 Deskripsi informasi
Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi
- 2 Memverifikasi Informasi
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya
- 3 Otentikasi informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja
- 4 Pemberian kode informasi
Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja Pengkodean informasi meliputi
 - a Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan sistem subyek, artinya pengelompokan informasi dan dokumentasi disusun dengan cara mengelompokkan berkas informasi berdasarkan masalah
 - b Kode klasifikasi tersebut dituangkan dalam sistem nomorik sebagaimana digunakan dalam sistem kearsipan yang berlaku
 - c Kode klasifikasi informasi yang digunakan dirinci menjadi kode pokok masalah dan submasalah

Adapun kode klasifikasi informasi tersebut meliputi

- 1) Kode klasifikasi pokok masalah
 - 000 – Umum
 - 100 – Pemerintahan
 - 200 – Politik
 - 300 – Keamanan dan Ketertiban Umum
 - 400 – Kesejahteraan Rakyat
 - 500 – Perekonomian
 - 600 – Pekerjaan Umum dan Ketenagakerjaan
 - 700 – Pengawasan
 - 800 – Kepegawaian
 - 900 – Keuangan
 - 2) Kode klasifikasi informasi submasalah atau rincian dari pokok masalah sesuai dengan kode pengklasifikasian kearsipan
- 5 Penataan dan penyimpanan informasi
- Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis dan kronologis. Informasi dapat cepat ditemukan kembali dalam waktu yang tidak terlalu lama dan mudah dalam pengendaliannya. Ada beberapa sistem yang dapat digunakan dalam penataan dan penyimpanan informasi yang pada prinsipnya sama dengan sistem penataan arsip aktif dan inaktif pada umumnya.
- a Dokumentasi/arsip aktif
Dilakukan dengan menggunakan sistem subyek/masalah dengan alat bantu kode klasifikasi sebagaimana kode klasifikasi di atas pada huruf d, agar berkas dan informasi dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sarana yang digunakan dalam penataan dokumen/arsip aktif diantaranya
 - 1) *Filleng cabinet*/lemari arsip
 - 2) Map gantung/folder arsip
 - 3) *Gude*/sekat/pembatas masalahSistem penyimpanan yang digunakan agar mudah dalam pengendalian menggunakan sistem Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi. Artinya pada saat dokumen/arsip masih aktif (masih digunakan secara terus menerus) disimpan di unit pengolah (unit pelaksana) pada masing-masing Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa sesuai ketentuan pengelolaan kearsipan yang berlaku.
 - b Dokumen/arsip inaktif
Dokumen/arsip inaktif yang disimpan pada masing-masing unit kearsipan Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa dan sudah habis masa simpanannya, dipindahkan ke Arsip Daerah pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang untuk diolah, disimpan dan dipelihara sesuai dengan ketentuan pengelolaan kearsipan yang berlaku.

3.4 PELAYANAN INFORMASI

1. Standar Pelayanan Informasi Publik

a. Penyediaan Informasi Publik melalui pengumuman

Informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan

secara berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat) diumumkan melalui situs resmi, papan pengumuman dan/atau media cetak

- 1) PPID mengumumkan informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan papan pengumuman, atau media lain yang mudah dilihat masyarakat,
- 2) Apabila memungkinkan, pengumuman informasi juga dilakukan melalui media
 - a Buku atau terbitan,
 - b Situs PPID Kabupaten Pemalang, dan atau
 - c Situs Pemerintah Kabupaten Pemalang,
- 3) Situs resmi Pemerintah Kabupaten Pemalang dan situs PPID Kabupaten Pemalang dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang,
- 4) Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa dapat membuat situs resmi tersendiri dengan nama domain sesuai ketentuan yang berlaku, isinya berada di bawah tanggungjawab PPID Pembantu masing-masing,
- 5) Pengumuman Informasi menggunakan bahasa yang mudah dipahami, media yang tepat dan disampaikan tanpa adanya penundaan,
- 6) Pemerintah Kabupaten Pemalang wajib mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana penyebarluasan informasi keadaan darurat,
- 7) Terkait dengan izin dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga bagi kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup serta ketertiban umum wajib
 - a Mengumumkan prosedur evakuasi keadaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak,
 - b Menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat

b. Penyediaan Informasi Publik Berdasarkan Permohonan

Penyampaian informasi publik dapat disampaikan secara tertulis maupun tidak tertulis

1) Penyediaan Informasi Publik yang Harus disediakan berdasarkan Permohonan Secara Tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme penyediaan Informasi Publik yang harus disediakan atas permintaan secara tertulis meliputi

- a Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID atau PPID pembantu,
- b Pejabat PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi,
- c PPID/PPID Pembantu mencatat permohonan informasi dari pemohon dalam Formulir Permohonan, yang terdiri atas
 - Nomor formulir (nomor pendaftaran),
 - Nama Pemohon Informasi,
 - Alamat dan nomor telepon Pemohon Informasi (Foto Copy KTP),
 - Subjek dan keterangan informasi yang diminta

- Alasan permintaan informasi
 - Nama pengguna informasi,
 - Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (Foto copy KTP),
 - Alasan Pengguna Informasi,
 - Format dan cara pengiriman,
 - Nama dan tanda tangan PPID/PPID Pembantu,
 - Tanggal diterimanya permohonan informasi, dan
 - Cap Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa tersebut
- d) PPID/PPID Pembantu menyimpan salinan Formulir Permohonan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik
- e) Pemberian nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi,
- jika permohonan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, nomor pendaftaran diberikan pada saat permohonan diterima,
 - jika permohonan informasi dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan PPID/PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi atau bersamaan dengan pengiriman informasi publik

2) Penyediaan Informasi Publik yang Harus disediakan berdasarkan Permohonan Secara Tidak Tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme penyediaan Informasi Publik yang harus disediakan atas permintaan secara tidak tertulis meliputi

- a) Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID/PPID Pembantu,
- b) Pejabat PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi,
- c) PPID/PPID Pembantu mencatat permohonan informasi dari pemohon dalam Formulir,
- Nomor formulir (nomor pendaftaran),
 - Nama Pemohon Informasi
 - Alamat dan nomor telepon Pemohon Informasi
 - Subjek dan keterangan informasi yang diminta,
 - Alasan permintaan informasi ,
 - Nama Pengguna Informasi,
 - Alamat dan nomor telepon pengguna informasi (Foto copy KTP),
 - Alasan penggunaan informasi,
 - Format dan cara pengiriman,
 - Nama dan Tanda Tangan PPID/PPID Pembantu,
 - Tanggal diterimanya Permohonan Informasi, dan
 - Cap Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa yang bersangkutan
- d) Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi,
- e) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan

ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi

- f) PPID/PPID Pembantu menyimpan salinan Formulir Permohonan sebagai tanda bukti permohonan informasi publik,
- g) Pemberian nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi,
 - jika permohonan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, nomor pendaftaran diberikan pada saat permohonan diterima,
 - jika permohonan informasi dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan PPID/PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi atau bersamaan dengan pengiriman informasi publik

2. Tanggapan PPID/PPID Pembantu atas Permohonan Informasi Publik

- a) Tanggapan atas permohonan Informasi Publik dapat berupa pemberian informasi sebagian pemberian informasi seluruhnya, atau penolakan
- b) PPID/PPID Pembantu menanggapi permohonan informasi selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak berkas permohonan lengkap (Formulir Permohonan Informasi diisi lengkap dan dilampiri foto copy KTP Pemohon dan Pengguna Informasi) diterima oleh PPID/PPID Pembantu melalui pemberitahuan tertulis yang berisikan hal-hal mengenai
 - menerima atau menolak permohonan Informasi Publik beserta alasannya,
 - apakah Informasi Publik yang diminta dalam penguasaannya atau tidak,
 - informasi tentang Badan Publik mana yang menguasai informasi tersebut jika informasi tersebut tidak dalam penguasaannya,
 - bentuk Informasi Publik yang tersedia,
 - waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta
 - penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon, jika ada,
 - penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau didokumentasikan,
- c) Jika PPID/PPID Pembantu belum menguasai Informasi Publik yang dimohon dan/atau belum dapat memutuskan apakah Informasi Publik yang dimohon termasuk Informasi yang Dikecualikan, PPID/PPID Pembantu memberitahukan perpanjangan waktu beserta alasannya,
- d) PPID/PPID Pembantu harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan perpanjangan waktu,
- e) Jika Informasi Publik yang dimohon diputuskan untuk diberikan baik sebagian atau seluruhnya pada saat permohonan

- diterima, pemberitahuan tertulis disampaikan bersamaan dengan penyampaian informasi publik,
- f) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik dapat dilakukan secara langsung atau melalui e-mail,
 - g) Jika permohonan informasi ditolak, pemberitahuan tertulis disampaikan bersamaan dengan Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi, yang sekurang-kurangnya memuat
 - nomor pendaftaran
 - nama,
 - alamat,
 - pekerjaan,
 - nomor telepon/email,
 - informasi yang dibutuhkan,
 - keputusan pengecualian dan penolakan informasi,
 - alasan pengecualian, dan
 - konsekuensi yang diperkirakan akan timbul jika informasi tersebut dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi,

3 Pendokumentasian Permintaan Informasi dan Pelaporan Pelayanan

Semua permintaan informasi baik yang melalui media elektronik, tidak tertulis maupun tertulis harus bisa didokumentasikan

4. Media Penyampaian Permohonan Informasi Publik

Masyarakat dapat menyampaikan permohonan informasi publik melalui

- a Melalui e-mail
Masyarakat dapat menyampaikan permohonan Informasi Publik melalui e-mail PPID Kabupaten Pemalang di ppid@pemalangkab.go.id
- b Melalui telepon
Masyarakat dapat menghubungi melalui nomor telepon Dinas Komunikasi dan Informatika, Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID), atau nomor telepon Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa
- c Melalui Jasa Pos
Mengirimkan surat melalui jasa pos, ditujukan kepada PPID atau PPID Pembantu dengan alamat
 - 1) Alamat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang,
 - 2) Alamat Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID), atau
 - 3) Alamat Perangkat Daerah/BUMD/Desa
- d Langsung
Datang langsung ke Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID) PPID Kabupten Pemalang, atau Kantor Perangkat Daerah/BUMD/Desa

5. Pelaksana Pelayanan Informasi Publik

Untuk pelaksanaan operasional pelayanan Informasi Publik, PPID menyediakan *desk* layanan Informasi Publik

a. Petugas Pelayanan Informasi

PPID menugaskan 2 (dua) orang petugas pelayanan informasi dengan tugas sebagai berikut

- 1) 1 (satu) orang petugas *front office*, dengan tugas menerima permintaan langsung dan melalui media dari masyarakat,
- 2) 1 (satu) orang petugas *back office*, dengan tugas mempersiapkan peralatan yang akan dipergunakan menyiapkan materi yang akan digandakan/direkam serta sebagai penghubung satuan kerja terkait dengan informasi yang diminta pemohon/pengguna Informasi Publik

Pada Perangkat Daerah/BUMD/Pemerintah Desa, PPID Pembantu menunjuk satu orang pelaksana sebagai petugas pelayanan informasi

b. Kompetensi Petugas Pelayanan Informasi;

Pelaksana yang ditunjuk sebagai Petugas Pelayanan Informasi memiliki kompetensi sebagai berikut

- 1) Pengetahuan, meliputi
 - a) informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta dan dikecualikan) , dan
 - b) kebijakan/regulasi Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 2) Keterampilan, meliputi
 - a) teknik pelayanan prima
 - b) pengklasifikasian/katalogisasi/*indexing*, dan
 - c) teknologi informasi *searching browsing*
- 3) Sikap, meliputi
 - a) kejujuran,
 - b) ketelitian,
 - c) kerjasama,
 - d) komunikatif,
 - e) empati, dan
 - f) pengendalian emosi

6. Waktu Pelayanan Informasi

Pemberian pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dilaksanakan pada hari kerja, dengan ketentuan

- a hari Senin sampai dengan Kamis pukul 08 00-15 00 WIB, dan
- b hari Jum'at pukul 08 00-11 00 WIB

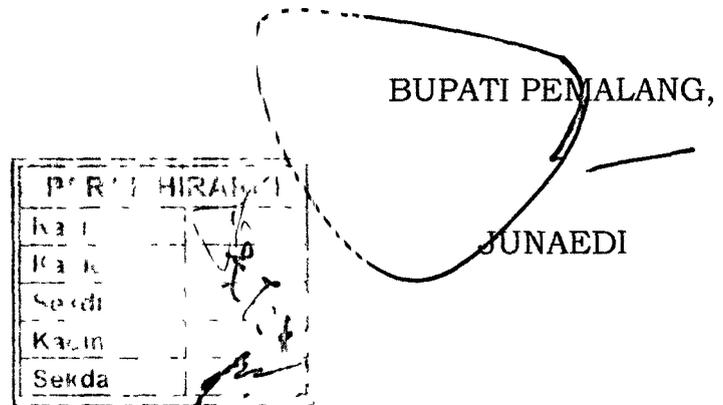
7. Biaya/Tarif

PPID menyediakan Informasi Publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna Informasi Publik dapat melakukan penggandaan/*fotocopy* sendiri di sekitar Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang/Ruang Pelayanan Informasi

dan Dokumentasi (RPID), atau menyediakan CD/DVD kosong atau *flashdisk* untuk perekaman data dan informasinya

8. Sarana dan Fasilitas

Dalam memberikan layanan Informasi Publik kepada pemohon/pengguna informasi PPID menyediakan Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID) Pada Perangkat Daerah/BUMD/Desa, PPID Pembantu menyediakan meja informasi





PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
SEKRETARIAT DAERAH

NOTA DINAS

Kepada Yth Bapak Bupati Pemalang
Lewat Yth Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
Dari Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Pemalang
Tanggal 20 Desember 2017
Nomor 180/1033 / Hk
Lampiran 1 (satu) Berkas
Perihal Asmanan Peraturan Bupati Pemalang

Dilaporkan dengan hormat,

1. Telah Dikoreksi Peraturan Bupati Pemalang tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang
Yang telah diajukan oleh Diskominfo Kabupaten Pemalang
2. Koreksi ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Untuk itu mohon asmanan

MENGETAHUI

ASISTEN PEMERINTAHAN SEKDA
KABUPATEN PEMALANG

AUNUROFIQ, SH

Pembina Utama Muda

NIP 19600122 198702 1 001

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

PUJI SUGIHARTO, SH

Pembina Tingkat I

NIP 19670510 199603 1 002

PARAF HIRARKI	
Kasubag	

LUPATI
No
Paraf