



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 91 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 untuk melaksanakan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa, maka kedudukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik (PPID) Desa sebagai PPID Pembantu dalam Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Kabupaten Pemalang perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 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 Menteri Dalam Negeri 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);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);
 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1899);
 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);
 13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2017 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 77 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2017 Nomor 77) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 angka 7 dan 8 diubah sehingga keseluruhan Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

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. 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.
8. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Akses informasi dan dokumentasi publik adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi dan dokumentasi publik yang dibutuhkan.
13. Pelayanan informasi dan dokumentasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.
14. 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.
15. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
16. 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.
17. 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.
18. PPID Pembantu adalah pembantu PPID Utama dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di Perangkat Daerah, BUMD.
19. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
20. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya

- disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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.
 27. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
 28. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 29. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) huruf e dan f diubah sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

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 dan BUMD;
 - f. Pendukung terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitasi 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.

3. Ketentuan Pasal 11 ayat (1) diubah sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) PPID Utama dibantu oleh PPID Pembantu yang berada di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD 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.
4. Lampiran I Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di

Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Lampiran IV Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 19 Desember 2019

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 19 Desember 2019
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

NUGROHO BUDI RAHARJO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG

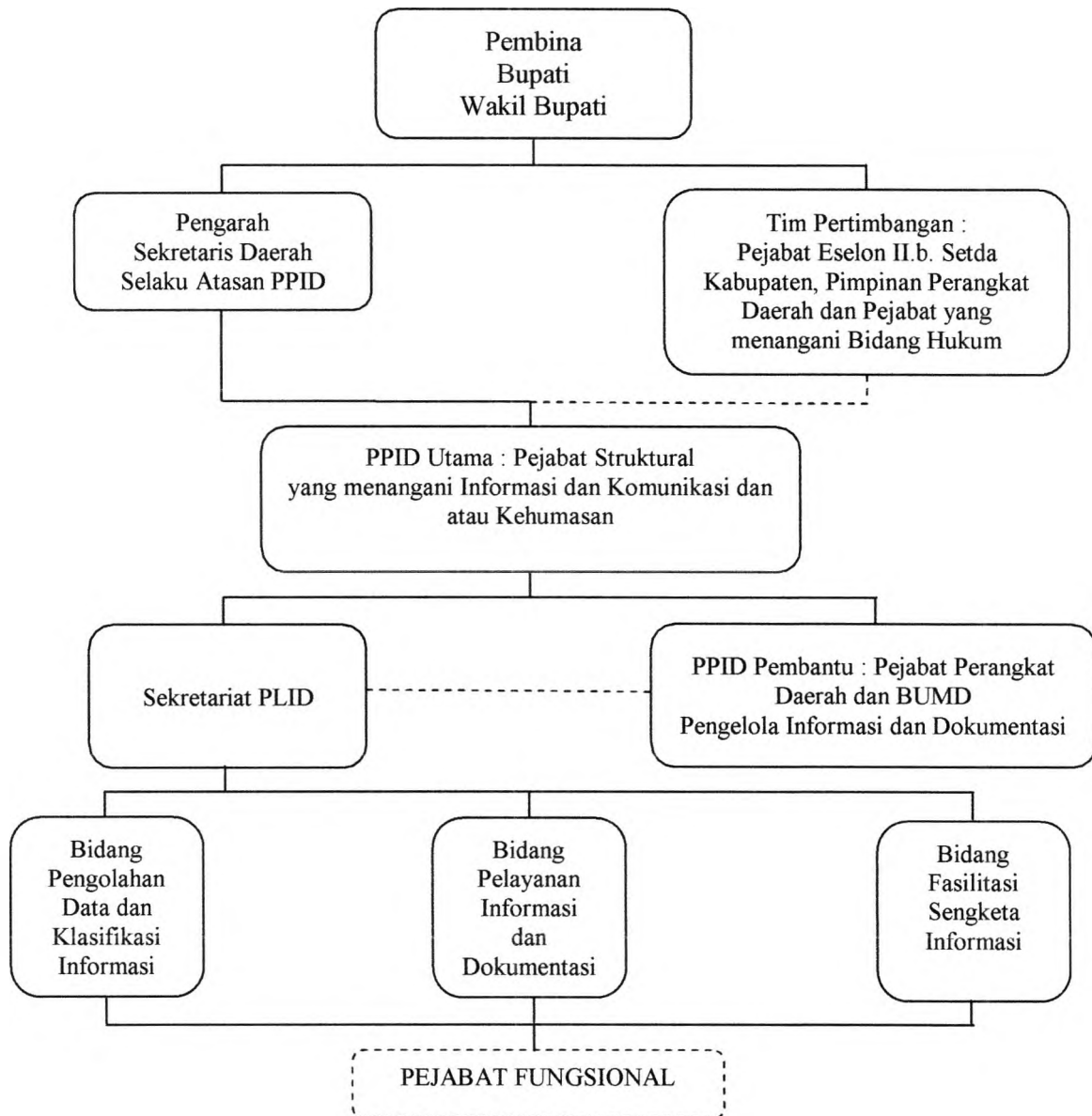


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 91 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 77
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI




Keterangan :

— : Garis Komando

- - - - : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 77
TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN 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 dan BUMD.
2. Dokumentasi dan Arsip
Dokumentasi dan arsip aktif dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD. 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

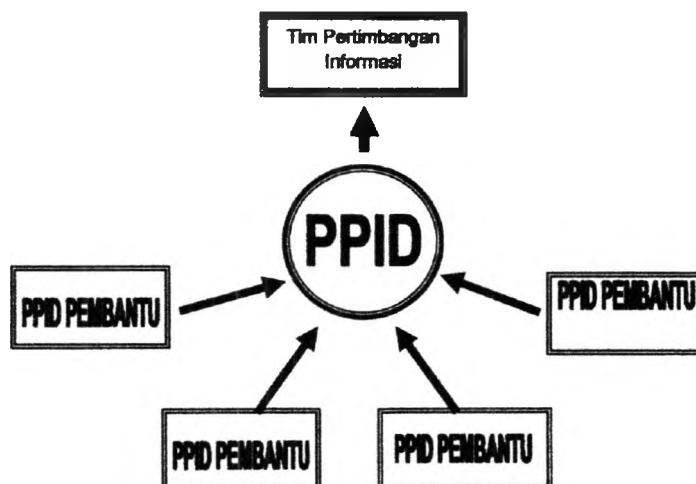
3.1 PENGUMPULAN INFORMASI

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

1. Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah dan BUMD.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah dan BUMD.
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 dan BUMD
 - 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 dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, divisualisasikan dalam bagan sebagai berikut;

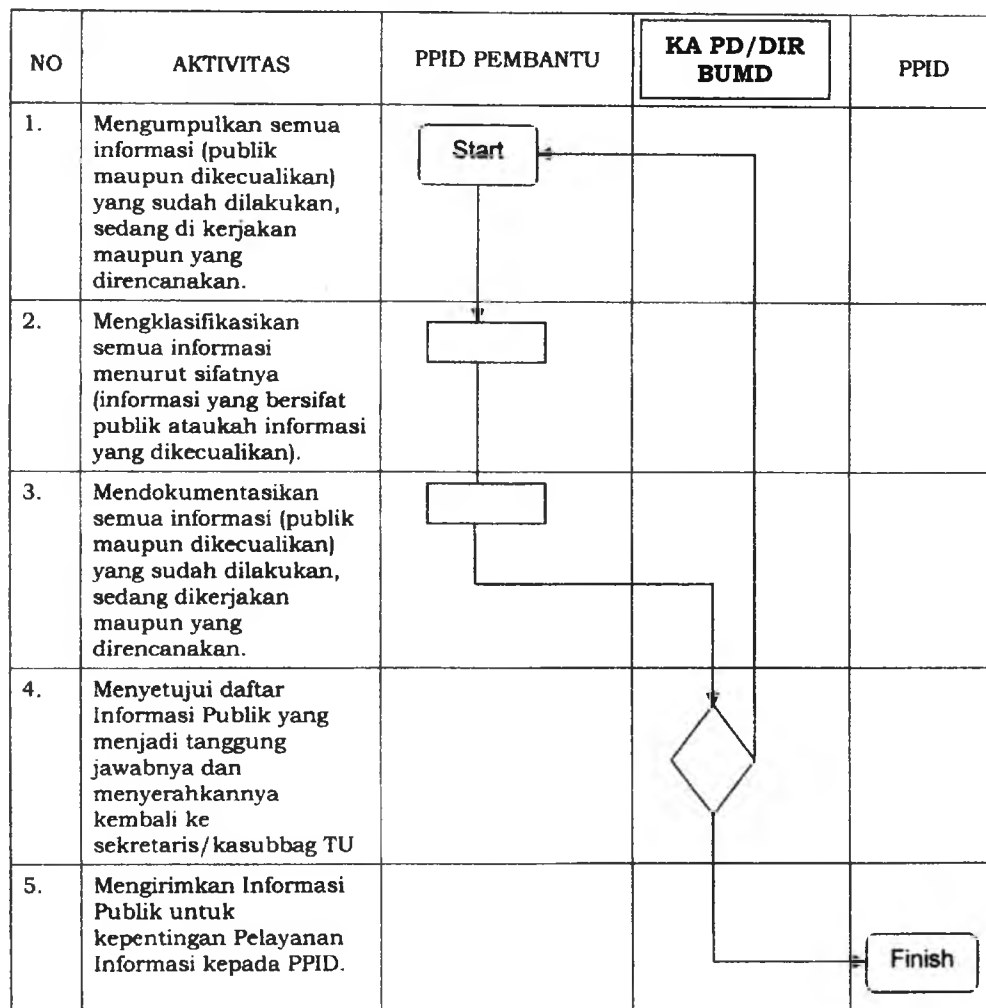


Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

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

3. Setiap informasi publik di Perangkat Daerah dan BUMD 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 dan BUMD. Pengelompokkan 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 dan informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang/Perangkat Daerah/BUMD yang meliputi :

- a) informasi tentang kedudukan dan domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan BUMD 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 dan BUMD untuk diumumkan;
- 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pemalang/Perangkat Daerah/BUMD 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 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 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 kerusuhan 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;
 - bentuk informasi yang tersedia;
 - jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- b) informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Pemingintah Kabupaten Pemalang/Perangkat Daerah/BUMD 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,
- e) 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;
- f) surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
- g) surat-menyurat pimpinan atau pejabat Perangkat Daerah/BUMD dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- h) syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
- i) data perbendaharaan atau inventaris;
- j) rencana strategis dan rencana kerja;
- k) agenda kerja pimpinan;
- l) 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;

- m) jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - n) jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - o) daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - p) Informasi Publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
 - q) informasi tentang standar pengumuman informasi;
 - r) 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) *Guide*/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 dan BUMD sesuai ketentuan pengelolaan kearsipan yang berlaku.
 - b. Dokumen/arsip inaktif
Dokumen/arsip inaktif yang disimpan pada masing-masing unit kearsipan Perangkat Daerah dan BUMD 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 dan BUMD 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 dan BUMD 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 eletronik 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 dan BUMD 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 permohona 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 dan BUMD.
- 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 dan BUMD.

- d. Langsung
Datang langsung ke Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (RPID) PPID Kabupaten Pemalang, atau Kantor Perangkat Daerah dan BUMD.

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 dan BUMD, 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 dan BUMD, PPID Pembantu menyediakan meja informasi.

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006