



BUPATI PEMALANG

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Transparansi dan Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, maka perlu menerapkan Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar 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;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 245);
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Transparansi dan Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011);
11. 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);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Bupati adalah Bupati Pemalang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
4. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah yang bertanggung jawab atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Kabupaten Pemalang.
6. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD, adalah perusahaan milik Pemerintah Kabupaten Pemalang yang didirikan dengan peraturan daerah Kabupaten Pemalang.
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, dengan, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
10. Pemohon Informasi Publik yang selanjutnya disebut pemohon informasi adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya, yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
13. Akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban setiap Badan Publik untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban berupa laporan akuntabilitas kinerja secara periodik.
14. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Pemalang dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
15. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah.
16. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
17. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Pemalang kepada masyarakat pengguna informasi.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
19. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah Pembantu PPID dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik pada SKPD Perangkat Daerah masing-masing.
20. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
21. Daftar Informasi adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
22. Pengguna informasi Publik adalah orang yang menggunakan Informasi publik sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

23. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
24. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
25. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- b. menjamin terwujudnya penyelenggaraan keterbukaan informasi publik; dan
- c. memberikan acuan bagi PPID dan PPID Pembantu dalam pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian dan pelayanan informasi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. SKPD, BUMD, UPT dan Pemerintah Desa mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan produk unit kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan;
- b. SKPD, BUMD, UPT dan Pemerintah Desa mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara cepat dan tepat waktu; dan
- c. PPID mampu memberikan pelayanan informasi secara cepat dan tepat waktu dengan biaya ringan dan cara sederhana.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang ini meliputi :

- a. Tata Cara Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
- b. Tata Cara Pengelolaan Keberatan dan Penyelesaian Sengketa Informasi.

BAB IV
TATA CARA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

Pasal 5

- (1) Tata Cara Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi :
 - a. pengumpulan informasi;
 - b. pengklasifikasian informasi;
 - c. pendokumentasian informasi; dan
 - d. pelayanan informasi;
- (2) Tata Cara Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN
DAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Pasal 6

- (1) Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
 - a. tidak disediakannya Informasi Publik yang harus disediakan secara berkala;
 - b. tidak ditanggapinya permohonan Informasi Publik;
 - c. permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang dibutuhkan;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan Informasi Publik;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - f. penyampaian Informasi Publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

- www.pemalangkas.go.id/jdi
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID.
 - (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.

Pasal 8

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. Identitas kuasa Pemohon yang mengajukan keberatan;
 - f. Alasan pengajuan keberatan
 - g. Kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. Nama dan tanda tangan Pemohon yang mengajukan keberatan; dan
 - j. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (3) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 9

- (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 dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. Nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. Informasi Publik yang diminta;
 - f. Tujuan penggunaan informasi;

- www.pemalangkab.go.id/idin
- 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 10

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- (2) Keputusan tertulis 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. Jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (3) PPID wajib melaksanakan keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai pada saat keputusan tersebut ditetapkan.

Pasal 11

Pemohon yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi Publik kepada Komisi Informasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

Pasal 12

- (1) PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis, dengan menempuh prosedur sebagai berikut :
 - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;

- b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
 - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
 - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- (2) Penyelesaian sengketa informasi, dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. PPID menyiapkan daftar bahan-bahan terkait sengketa informasi;
 - b. Segera setelah surat undangan dari KIP dan/atau dari Pengadilan Tata Usaha Negara dan/atau dari Mahkamah Agung diterima, PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD untuk menghimpun bahan, menyusun kajian dan pertimbangan hukum yang selanjutnya disampaikan kepada Atasan PPID;
 - c. PPID melakukan pendampingan bersama Bagian Hukum untuk penyelesaian sengketa informasi pada saat proses penyelesaian sengketa informasi di Komisi Informasi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung.

BAB VI LAPORAN

Pasal 13

- (1) PPID Pembantu wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID pada setiap awal bulan dalam bentuk *soft copy*.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. jumlah dan status permohonan informasi yang diterima;
 - b. jumlah permohonan yang dipenuhi baik sebagian atau seluruhnya;
 - c. jumlah permohonan yang ditolak beserta alasannya; dan
 - d. informasi publik terbaru dari SKPD.

Pasal 14

- (1) PPID wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada atasan PPID paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- (2) Salinan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi Provinsi Jawa Tengah.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumberdaya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi serta laporan penggunaannya;
 - c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi yang meliputi:
 1. jumlah permohonan yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan dengan klasifikasi tertentu;
 3. jumlah permohonan yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 4. jumlah permohonan yang ditolak beserta alasannya.
 - d. rincian penyelesaian sengketa informasi publik, meliputi:
 1. jumlah keberatan yang diterima;
 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang;
 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya;
 5. jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan
 6. hasil putusan pengadilan dan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e. kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (4) PPID membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
- a. ringkasan mengenai gambaran umum dan pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - b. laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Pasal 15

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 11 April 2013

BUPATI PEMALANG,



JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 11 April 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,



BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2013 NOMOR 9

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, biaya ringan/proporsional, 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 KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

2.1. TATA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Tata kerja Layanan Informasi dan Dokumentasi meliputi empat fungsi:

1. Pengelolaan Informasi

Pengelolaan informasi dilaksanakan oleh masing-masing SKPD, BUMD, UPT dan Pemerintah Desa.

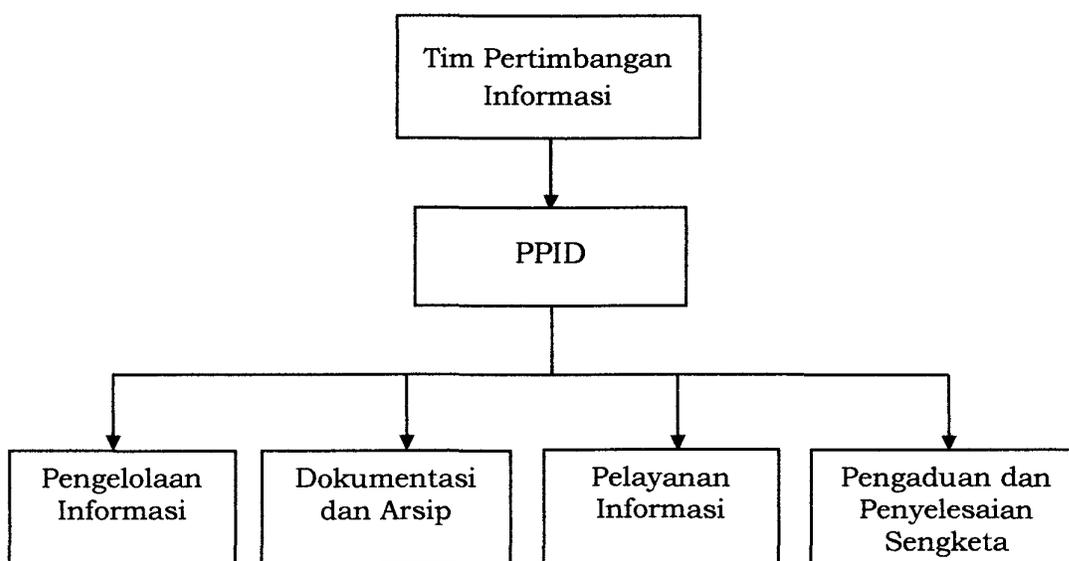
2. Dokumentasi dan Arsip

Dokumentasi dan arsip aktif dilaksanakan oleh masing-masing SKPD, BUMD, UPT, Pemerintah Desa dan Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang. Urusan dokumentasi dan arsip inaktif satuan kerja yang sudah

dipindahkan ke unit kearsipan dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pemalang.

3. Pelayanan Informasi
 - a. Pelayanan informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang sebagai badan publik dilaksanakan oleh Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang dan Bidang Komunikasi dan Informatika pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang.
 - b. Pelayanan informasi yang berkaitan dengan masing-masing SKPD, BUMD, UPT, dan Pemerintah Desa dilaksanakan oleh SKPD, BUMD, UPT dan Desa yang bersangkutan.
4. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
Urusan advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang.

2.2. BAGAN ORGANISASI PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI



BAB III

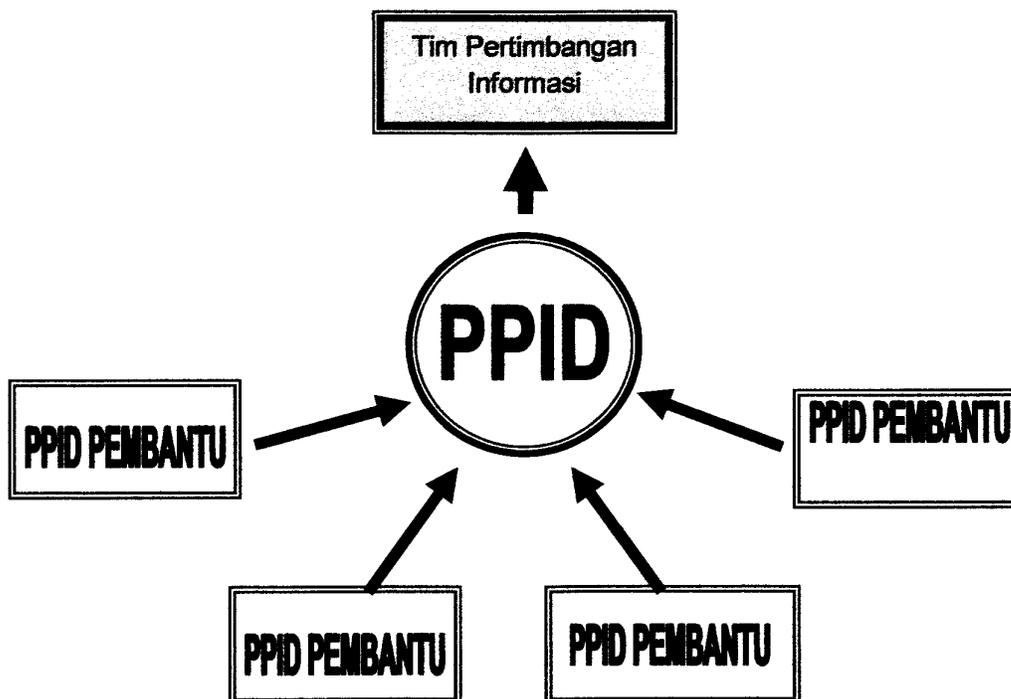
MEKANISME PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

3.1. PENGUMPULAN INFORMASI

Kegiatan pengumpulan informasi merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatikan oleh setiap SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, adalah :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa.

- www.pemalangkab.go.id/id/in
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD/BUMD/UPT/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 fungsi disatuan 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 SKPD/BUMD/UPT/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 SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, divisualkan dalam bagan sebagai berikut:

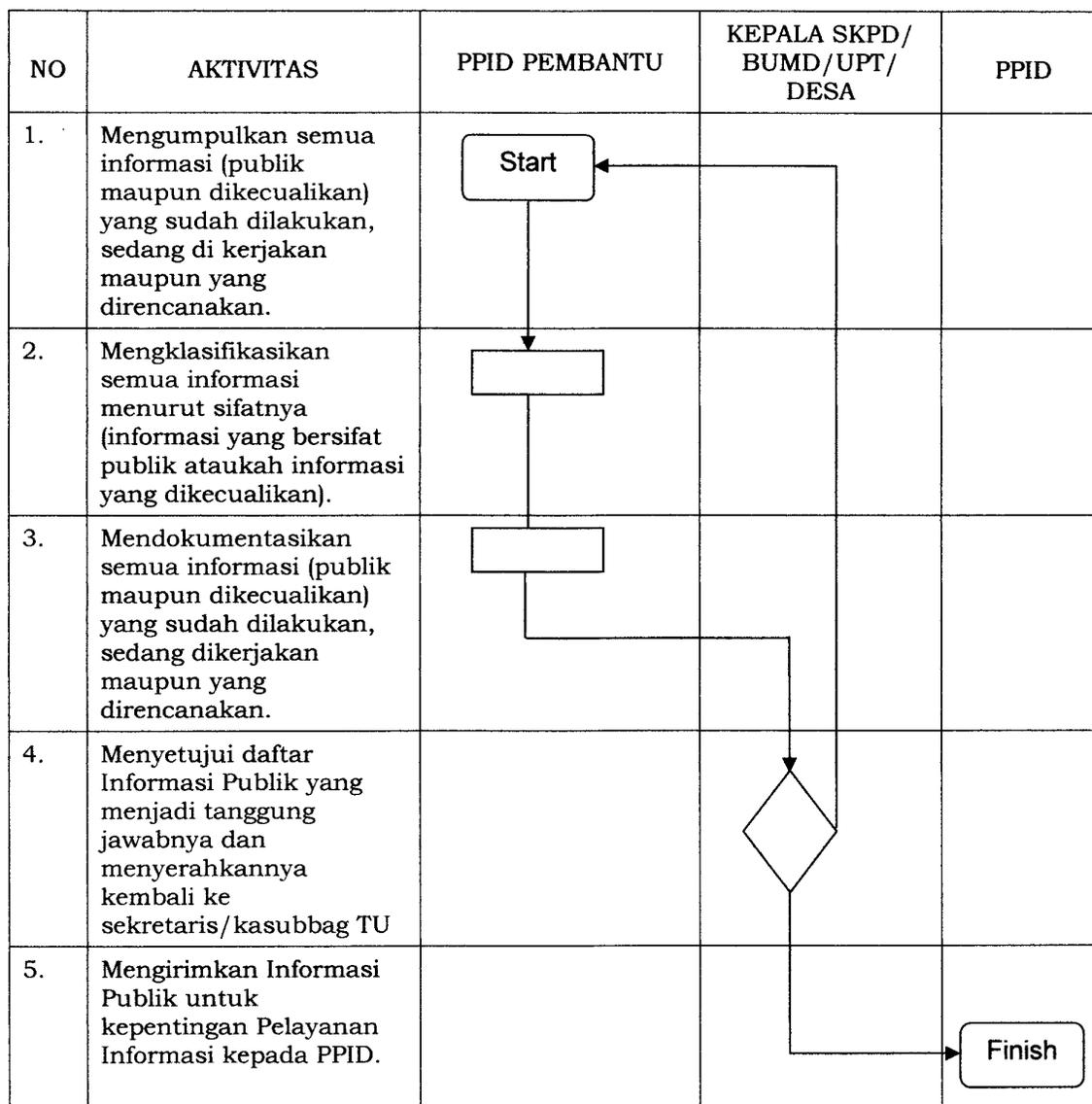


Alur informasi sebagaimana digambarkan dalam bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

1. Setiap informasi di SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa merupakan tanggung jawab pimpinan satuan kerja.

2. Setiap informasi yang dikelola oleh SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa merupakan satu kesatuan informasi dari masing-masing unit kerja di bawahnya.
3. Setiap informasi publik di SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa di sampaikan 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 subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap SKPD. 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/SKPD/BUMD/UPT/Desa dan informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang/SKPD/BUMD/UPT/Desa, yang meliputi:
 - a) informasi tentang kedudukan dan domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 - b) struktur organisasi, gambaran umum setiap SKPD, profil singkat pejabat struktural; dan
 - c) laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh KPK kepada SKPD/BUMD/UPT/Desa untuk diumumkan;
 - 2) Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Pemalang/SKPD/BUMD/UPT/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;
 - 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/SKPD/BUMD/UPT/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 asset dan investasi;
- 5) Ringkasan laporan akses Informasi Publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a) jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - b) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi pulik;
 - c) jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 - d) alasan penolakan informasi publik;
- 6) Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pemalang/SKPD/BUMD/UPT/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 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 di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan, sekurang-kurangnya memuat:
 - nomor;
 - ringkasan isi informasi;
 - pejabat atau SKPD/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 Pemerintah Kabupaten Pemalang/SKPD/BUMD/UPT/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 SKPD/BUMD/UPT/Desa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- g) syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penaatan 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 yang wajib disediakan setiap saat oleh PPID Pembantu pada BUMD, meliputi:
- a) profil dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
 - 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 terbuka 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 mengelompokan informasi yang dikecualikan:
- 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan 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 dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode di atas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial-budaya, dan pertahanan keamanan;
- f. 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 pada 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 pendokumentasian informasi meliputi :

1. Deskripsi informasi
Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Menverifikasi 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 yang 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 informasi pokok masalah :

- 000 – Umum
- 100 – Pemerintahan
- 200 – Politik
- 300 – Keamanan dan Ketertiban Umum
- 400 – Kesejahteraan Rakyat
- 500 – Perekonomian
- 600 – Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 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 diketemukan 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) *Filing cabinet*/lemari arsip
- 2) Map gantung/folder arsip
- 3) *Guide*/sekat/pembatas masalah

Sistem 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 SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa. Apabila sudah inaktif (menurun nilai gunanya) dipindahkan dan disimpan ke unit kearsipan masing-masing SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa sesuai ketentuan pengelolaan kearsipan yang berlaku.

b. Dokumen/arsip inaktif

Dokumen/arsip inaktif yang disimpan pada masing-masing unit kearsipan SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa dan sudah habis masa simpannya, dipindahkan ke Arsip Daerah pada Kantor 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; dan/atau
 - b. Situs Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- 3) Situs resmi Pemerintah Kabupaten Pemalang dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- 4) SKPD/BUMD/UPT/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 bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat;
- 7) Terkait dengan izin dan/atau perjanjian dengan pihak ketiga bagi kegiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak 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

Permohonan 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:
 - No. Formulir (No. pendaftaran);
 - Nama Pemohon Informasi;
 - Alamat dan No. Telepon pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - Alasan permintaan informasi;
 - Nama Pengguna Informasi;
 - Alamat dan No. 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 Pemerintah Kabupaten Pemalang/SKPD/ BUMD/Unit Pelaksana/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 informasi 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 berdasarkan 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 Permohonan, yang terdiri atas:
 - No. Formulir (No. Pendaftaran);
 - Nama Pemohon Informasi;
 - Alamat dan No. Telp Pemohon Informasi (Foto copy KTP);
 - Subjek dan keterangan informasi yang diminta;
 - Alasan permintaan informasi;
 - Nama Pengguna informasi;
 - Alamat dan No. Telp 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 Pemerintah Kabupaten Pemalang/ SKPD/BUMD/ UPT/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.
- f) Pemberian nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan informasi kepada pemohon informasi;
- jika pemohon datang langsung, nomor pendaftaran diberikan pada saat permohonan diterima;
 - jika permohonan informasi dilakukan melalui cara yang tidak memungkinkan PPID/PPID Pembantu untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, nomor pendaftaran dikirimkan kepada pemohon informasi atau bersamaan dengan pengiriman informasi publik.

3) Tanggapan PPID/PPID Pembantu atas Permohonan Informasi Publik

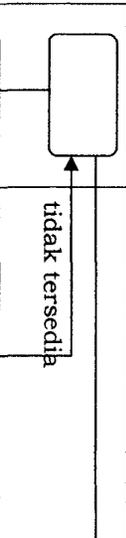
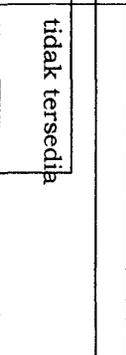
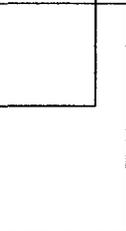
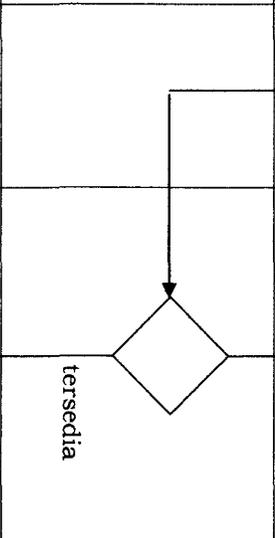
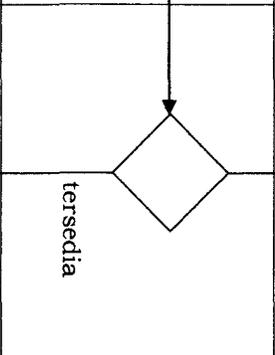
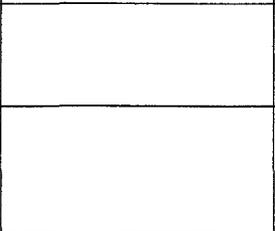
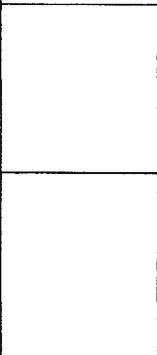
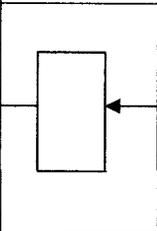
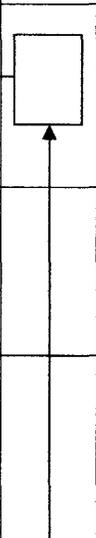
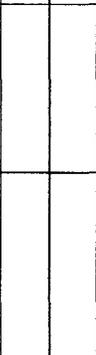
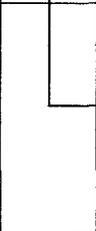
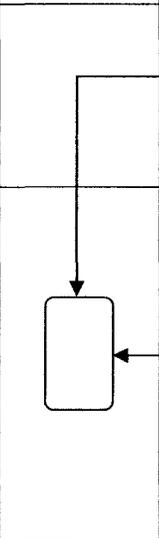
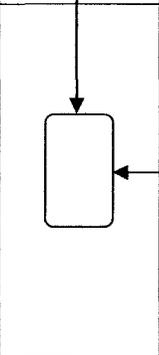
- a) Tanggapan atas permohonan Informasi Publik dapat berupa pemberian informasi sebagian, pemberian informasi seluruhnya, atau penolakan.
- b) PPID/PPID Pembantu menanggapi permohonan informasi selambat-lambatnya dalam waktu 10 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID/PPID Pembantu melalui pemberitahuan tertulis yang berisikan hal-hal mengenai:
- menerima atau menolak permohonan informasi publik beserta alasannya;
 - apakah informasi publik yang diminta di bawah 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;

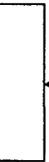
2. Alur Pelayanan Informasi Publik

a. Alur Penyediaan Informasi Publik melalui Pengumuman

1) Untuk Informasi yang Wajib Diumumkan di PPID

| NO | AKTIVITAS | PPID | PETUGAS INFORMASI | PPID PEMBANTU | WAKTU | KETERANGAN |
|----|---|--|---|---|----------|------------|
| 1. | PPID memerintahkan Petugas Informasi untuk menampilkan/menayangkan Informasi yang wajib disediakan. |  |  |  | 30 Menit | |
| 2. | Petugas Informasi mengecek ketersediaan informasi publik dimaksud. Apabila Informasi “tersedia” maka Petugas Informasi mempublikasikan informasi yang diperintahkan melalui situs resmi SKPD atau situs resmi Pemkab Pemalang dan/atau papan pengumuman. |  |  |  | 1 Hari | |
| 3. | Apabila informasi “tidak tersedia”, PPID berkoordinasi dengan PPID Pembantu pada SKPD/BUMD/UPT/Desa penguasa informasi. |  |  |  | 1 Hari | |
| 4. | PPID Pembantu mengirimkan informasi publik dimaksud kepada PPID. |  |  |  | 4 Hari | |
| 5. | Petugas Informasi mempublikasikan informasi yang diperintahkan melalui situs resmi SKPD atau situs resmi Pemkab Pemalang dan/atau papan pengumuman. |  |  |  | 1 Hari | |

2) Untuk Informasi yang Wajib Diumumkan di PPID Pembantu (SKPD, BUMD, UPT, dan Pemerintah Desa)

| NO | AKTIVITAS | PEJABAT PENGUASA INFORMASI | PPID PEMBANTU | KEPALA SKPD / BUMD / UPT / DESA | PETUGAS INFORMASI | DISHUB-KOMINFO |
|----|--|---|--|---|---|----------------|
| 1. | Pejabat penguasa informasi di SKPD/ BUMD/ UPT/ Desa memberikan informasi kepada PPID Pembantu |  |  | | | |
| 2. | PPID Pembantu menerima dan memverifikasi kelengkapan informasi yang telah diterima dari masing-masing Pejabat penguasa informasi. |  |  |  | | |
| 3. | Kepala SKPD/ BUMD/ UPT/ DESA menyetujui daftar informasi yang akan dipublikasikan | |  |  | | |
| 4. | PPID Pembantu menerima daftar publik yang siap dipublikasikan dan memverifikasikan final. | |  |  | | |
| 5. | PPID Pembantu memerintahkan petugas informasi untuk mempublikasikan informasi yang siap dipublikasikan. | |  |  |  | |
| 6. | Petugas Informasi mempublikasikan informasi yang diperin-tahkan melalui situs resmi SKPD/ BUMD/ UPT/ Desa atau situs resmi Pemkab Pematang dan/ atau papan pengumuman. | | | |  | |

b. Alur Penyediaan Informasi Publik melalui Permohonan

1) Alur Penyediaan Informasi Publik melalui Permohonan di PPIID

| NO | AKTIVITAS | PEMOHON INFORMASI | PPIID | PETUGAS INFORMASI | PPIID PEMBANTU/INSTANSI TERKAIT | PERSYARATAN | WAKTU | KETERANGAN |
|----|---|-------------------|-------|--------------------|---------------------------------------|------------------|----------|------------|
| 1. | Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada PPIID, dicatat oleh petugas informasi. | | | permohonan ditolak | | - Identitas Diri | 1 Hari | |
| 2. | PPIID menerima permohonan informasi dan memerintahkan Petugas Informasi untuk menganalisa permohonan informasi yang diajukan pemohon | | | | | | 30 Menit | |
| 3. | Petugas Informasi menganalisa apakah informasi yang diminta pemohon kategori informasi yang dicekualkan atau tidak dan informasi yang dikuasai atau tidak. Apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dicekualkan, petugas informasi menyiapkan dan menyerahkan surat pemberitahuan penolakan yang telah diandatangani PPIID kepada pemohon informasi. | | | Informasi tersedia | PPIID informasi tidak/ belum dikuasai | | 4 Hari | |
| 4. | Apabila informasi yang diminta tidak dikuasai PPIID, maka petugas informasi menyiapkan dan menyerahkan surat pemberitahuan yang telah diandatangani PPIID kepada pemohon informasi dan mengarahkannya ke PPIID Pembantu/instansi terkait yang menguasai informasi dimaksud. | | | | | | 2 Hari | |
| 5. | Apabila informasi yang diminta tersedia, maka Petugas Informasi akan memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi baik sebagian atau seluruhnya. | | | | | | 1 Hari | |

2) Alur Pelayanan Informasi di PPID Pembantu (SKPD, BUMD, UPT, dan Pemerintah Desa)

| NO | AKTIVITAS | PEMOHON INFORMASI | PPID PEMBANTU | PETUGAS INFORMASI | PEJABAT PENGUASA INFORMASI | PPID | PERSYARATAN | WAKTU | KETERANGA | |
|----|---|-------------------|---------------|-------------------|----------------------------|------|-------------|-------|-----------|--|
| | <p>Pemohon Informasi mengajukan permohonan informasi kepada PPID Pembantu, dicatat Petugas Informasi.</p> <p>PPID Pembantu menerima permohonan informasi dan memerintahkan Petugas Informasi untuk verifikasi informasi yang diminta pemohon.</p> <p>Petugas Informasi memverifikasi informasi yang diminta oleh pemohon Apakah tersedia di SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa?</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika informasi yang dimohon "tidak tersedia" maka PPID Pembantu menjawab ke pemohon bahwa informasi yang diminta tidak dikuasai SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa yang bersangkutan. Jika informasi yang dimohon "tersedia" maka Petugas Informasi akan memberikan informasi yang dimaksud setelah disetujui PPID Pembantu. | | | | | | | | | |
| | <p>Jika informasi yang dimohon "belum tersedia" dalam database PPID Pembantu tapi masuk dalam penguasaan SKPD/BUMD/UPT/Pemerintah Desa yang bersangkutan, maka petugas informasi meminta ke pejabat pada bidang/seksi yang menguasai informasi tersebut.</p> <p>Pejabat penguasa informasi memberikan data yang diminta kepada Petugas Informasi, Petugas Informasi memberikan informasi yang diminta oleh pemohon setelah disetujui oleh PPID Pembantu dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan.</p> <p>Informasi diterima oleh pemohon.</p> | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

3. Pendokumentasian Permintaan Informasi dan Pelaporan Pelayanan

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

4. Media Penyampaian Permohonan Informasi Publik

Masyarakat dapat menyampaikan permohonan informasi publik melalui :

- a. Melalui Situs Resmi atau E-mail
Masyarakat dapat men-*download* informasi publik yang tersedia pada *website* PPID (www.pemalangkab.go.id/humas) atau *website* masing-masing SKPD/BUMD/UPT/Desa setelah mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat humaspemalang@yahoo.co.id atau humaspemalang@gmail.com.
- b. Melalui Telepon
Masyarakat dapat menghubungi melalui nomor telepon (0284) 321068 psw 121. atau nomor telepon SKPD/BUMD/UPT/Desa langsung.
- c. Melalui Jasa Pos
Mengirimkan surat melalui jasa pos, ditujukan kepada PPID dan PPID Pembantu dengan alamat:
 - 1) Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
Jalan Surohadikusumo No 1 Pemalang; atau
 - 2) Alamat SKPD/BUMD/UPT/Desa.
- d. Langsung
Datang langsung ke Ruang layanan informasi, PPID atau PPID Pembantu dengan alamat:
 - 1) Bagian Humas Sekretariat Daerah Kabupaten Pemalang
Jalan Surohadikusumo No 1 Pemalang; atau
 - 2) Alamat SKPD/BUMD/UPT/Desa.

5. Pelaksana Pelayanan Informasi Publik

Untuk pelaksanaan operasional pelayanan informasi publik, PPID menyediakan *desk* layanan informasi publik dan *desk* layanan penyediaan akses internet.

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 sekaligus sebagai *desk register* layanan akses internet, dengan tugas melakukan registrasi bagi pengguna/pengakses yang akan menggunakan internet;

2) (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 oleh pemohon/pengguna informasi publik.

Pada SKPD/BUMD/UPT/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) Ketrampilan, 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; dan
- b. hari Jumat : pukul 08.00-11.00.

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 SKPD/BUMD/UPT/Desa di Kabupaten Pemalang 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 layanan dengan ukuran 4 x 4 meter terdiri dari ruang *desk* layanan informasi publik dan ruang akses internet. Pada SKPD/BUMD/UPT/Desa, PPID Pembantu menyediakan meja informasi

BUPATI PEMALANG,



JUNAEDI