



**BUPATI SERANG**  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 108 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang, namun dikarenakan terdapat perubahan nomenklatur Perangkat Daerah dan beberapa ketentuan lainnya yang tidak sesuai dengan kondisi yang terjadi saat ini;
- b. bahwa guna terciptanya pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang yang lebih baik, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
4. Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584) 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5375);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

13. Peraturan ...

13. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 01);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 5);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2018 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Serang.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.

6. Perangkat ...

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. **Komisi Informasi adalah Komisi Informasi Provinsi Banten.**
8. 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.
9. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
10. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
11. Badan Publik adalah Pemerintah daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
12. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
13. 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 Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu.
14. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
15. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
16. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi, Informasi, Persandian dan Statistik Kabupaten Serang.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Perangkat Daerah.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
19. 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.

20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan, dan pengawasan PPID.
24. 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.
25. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
26. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
27. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
28. Uji Konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
29. Tim Pertimbangan adalah tim yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati dan mempunyai tugas pokok serta fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
30. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.
31. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serang dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

(2) Peraturan ...

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- b. Memberikan standar bagi Pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan Informasi Publik;
- c. Meningkatkan pelayanan Informasi Publik di lingkungan Organisasi/Lembaga Publik untuk menghasilkan layanan Informasi Publik yang berkualitas.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hakekat Pelayanan Informasi Publik;
- b. Azas Pelayanan Informasi Publik;
- c. Jenis Informasi Publik;
- d. Kelembagaan;
- e. Standar Pelayanan Informasi Publik;
- f. Mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
- g. Keberatan;
- h. Penyelesaian sengketa;
- i. Jangka Waktu Penyelesaian;
- j. Pembiayaan; dan
- k. Pelaporan.

## BAB III

### HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 4

Hakekat Pelayanan Informasi Publik adalah pedoman pelayanan kepada masyarakat/pemohon Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, sederhana. Kemudian pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

## BAB IV

### AZAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 5

- (1) Transparansi, bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang memerlukan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
- (2) Akuntabilitas, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan amanat ketentuan peraturan perundang-undangan;

(3) Kondisional ...

- (3) Kondisional, Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;
- (4) Partisipatif, mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- (5) Kesamaan Hak, tidak diskriminatif dalam pengertian tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
- (6) Keseimbangan Hak dan Kewajiban, pemberi dan penerima publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing hak.

## BAB V

### JENIS INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 6

Jenis informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d terdiri dari:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; dan
- b. Informasi yang dikecualikan.

#### Pasal 7

- (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, merupakan informasi yang bersifat ketat dan terbatas, bersifat rahasia sesuai undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### Pasal 8

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
- b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
- c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat.

#### Pasal 9

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. Informasi ...

- a. Informasi tentang Profil Pemerintah Daerah;
- b. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- c. Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- d. Ringkasan laporan akses informasi publik;
- e. Informasi lain tentang Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik dan Pemerintah Daerah;
- f. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa informasi publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab dan dapat dihubungi;
- g. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Publik maupun pihak yang mendapat izin dan perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
- h. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- i. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor instansi pemerintah daerah.

#### Pasal 10

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan informasi yang dapat mengancam hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
  - b. Keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
  - c. Bencana sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
  - d. Jenis persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
  - e. Racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan
  - f. Rencana gangguan terhadap utilitas publik.

#### Pasal 11

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi:

- a. Daftar...



- a. Daftar informasi publik pada Perangkat Daerah terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik;
- c. Informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan Pemerintah Daerah;
- d. Agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. Syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. Rencana strategis dan rencana kerja Perangkat Daerah/Pemerintah Daerah;
- g. 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;
- h. Jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya; dan
- i. Informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:
  - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara/Daerah;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan persingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan yang bersifat rahasia;
  - e. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - f. Informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai sifat ketat dan terbatas.
- (3) Sifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan dan kepentingan umum serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hasil pengujian secara seksama terhadap informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI

### KELEMBAGAAN

#### Pasal 13

Kelembagaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- a. Tim Pertimbangan;
- b. PPID; dan
- c. PPID-Pembantu.

#### Pasal 14

Kelembagaan Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas :
  - a. Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
  - b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.
- (2) Tim Pertimbangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
  - b. Penyelesaian masalah lainnya yang terkait dengan informasi publik.

#### Pasal 16

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b secara *ex officio* dijabat Kepala Diskominfo.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 17

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), melaksanakan tugas yaitu:
  - a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
  - b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
  - c. Melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
  - d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
  - e. Menyelesaikan ...

- e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
- g. Membuat laporan pelayanan informasi, yang meliputi :
  - 1) Jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
  - 2) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
  - 3) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; dan
  - 4) Alasan penolakan informasi publik.

#### Pasal 18

PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) selain melaksanakan tugas juga melaksanakan fungsi :

- a. Penghimpunan informasi publik dari Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 19

PPID dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 mempunyai wewenang :

- a. Meminta dan memperoleh informasi dari Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu; dan
- c. Menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dibentuk Kesekretariatan yang berkedudukan di Diskominfo.

#### Pasal 21

(1) Kesekretariatan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari :

- a. Penanggung jawab harian sekretariat PPID;
- b. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi, dan Arsip;
- c. Bidang Pelayanan Informasi;
- d. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa; dan
- e. Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi.

(2) Bidang ...

- (2) Penanggung jawab harian sekretariat PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Sekretaris Diskominfo.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Kepala Seksi Data dan Statistik pada Diskominfo.
- (4) Bidang Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik pada Diskominfo.
- (5) Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dijabat oleh Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Serang.

#### Pasal 22

PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap Perangkat Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Jabatan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 melekat kepada jabatan:
  - a. Sekretaris pada setiap Perangkat Daerah;
  - b. **Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Setda;**
  - c. Kepala Bagian Umum pada DPRD;
  - d. Kepala Bagian Umum pada RSUD dr. Drajat Prawiranegara;
  - e. Sekretaris Kecamatan;
  - f. Kepala UPT di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi.
- (3) Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e, dan Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 24

PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- e. Menyediakan ...

- e. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- f. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk masyarakat;
- g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID;
- h. Melakukan pemisahan surat masuk yang bersifat kedinasan dan surat permohonan informasi publik;
- i. Menerima permohonan informasi publik dari pemohon informasi;
- j. Melakukan register permohonan informasi publik;
- k. Menyampaikan surat permohonan informasi publik yang telah diregister untuk ditindaklanjuti kepada ppid dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

#### Pasal 25

PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 selain melaksanakan tugas juga melaksanakan fungsi:

- a. Penghimpunan dan pengkoordinasian informasi publik di masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat tugasnya;
- b. Penataan dan penyimpangan informasi publik di masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat tugasnya.

#### Pasal 26

PPID-Pembantu selain melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25, juga mempunyai kewenangan bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses penyelesaian sengketa informasi di pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

### BAB VIII

#### STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

#### Pasal 27

Standar pelayanan informasi publik meliputi :

- a. Operasional Pelayanan Informasi Publik;
- b. Desk Informasi Publik;
- c. Waktu Pelayanan Informasi.

#### Pasal 28

(1) Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf a perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik.

(2) *Front Office* dan *Back Office* sebagaimana ayat (1) meliputi :

- a. *Front Office* meliputi :
  - Desk Layanan Langsung;
  - Desk Layanan Via Media.

b. Back ...

- b. *Back Office* meliputi :
- Bidang Pelayanan Informasi;
  - Bidang pengelolaan Informasi, dokumentasi dan arsip;
  - Bidang Pengaduan dan penyelesaian sengketa.

#### Pasal 29

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui Desk Layanan informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 huruf b, melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon/fax, email dan website (online).

#### Pasal 30

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik.

#### Pasal 31

Waktu pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilaksanakan pada hari kerja, hari senin sampai dengan hari jumat dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis waktu pelayanan dimulai pukul 09.00 WIB – 15.00 WIB, jeda istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB;
- b. Jumat waktu pelayanan dimulai pukul 09.00 WIB – 15.00 WIB, jeda istirahat pukul 11.00 WIB – 13.00 WIB.

### BAB IX

#### MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

##### Bagian Kesatu

##### Mekanisme Pelayanan Permohonan

#### Pasal 32

Mekanisme pelayanan permohonan Informasi publik yaitu sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi secara tertulis baik datang langsung maupun dalam bentuk surat kepada PPID melalui Sekretariat PPID;
- b. Pelaksana teknis dan pelaksana administrasi menerima permohonan informasi sebagaimana dimaksud huruf a, dan mencatat dalam formulir permohonan informasi publik dan dokumentasi paling sedikit meliputi:
  - 1) Nomor pendaftaran permohonan;
  - 2) Tanggal permohonan;
  - 3) Nama pemohon;

(4) Alamat ...

- 4) Alamat pemohon;
  - 5) Pekerjaan pemohon;
  - 6) Tanda identitas pemohon;
  - 7) Nomor telepon/ email;
  - 8) Informasi yang diminta;
  - 9) Tujuan penggunaan informasi;
  - 10) Cara memperoleh informasi;
  - 11) Nama organisasi (jika pemohon atas nama Organisasi);
  - 12) Nomor Akta Pendirian Organisasi (jika pemohon atas nama Organisasi);
  - 13) Tanggal terdaftar organisasi;
  - 14) AD/ART perusahaan (pemohon Perusahaan);
  - 15) Alamat organisasi.
- c. Dalam hal permohonan informasi diterima dalam bentuk surat pada PPID-Pembantu, maka PPID-Pembantu wajib menerima kemudian memberi tanda terima permohonan informasi dan menyampaikan kepada Sekretariat PPID.
  - d. Dalam hal permohonan informasi publik disampaikan secara langsung ke PPID-Pembantu, maka Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi menerima dan mencatat dalam formulir sebagaimana dimaksud pada huruf b, dan menyampaikan kepada Sekretariat PPID;
  - e. Pelaksana teknis dan administrasi Sekretariat PPID memberikan tanda terima permohonan informasi kepada pemohon informasi selanjutnya menyampaikan permohonan informasi dari pemohon informasi kepada Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik;
  - f. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik melakukan verifikasi dan validasi Persyaratan serta melakukan analisis materi informasi dan dokumentasi yang dimohon selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bidang Komunikasi Informasi Publik pada Diskominfo;
  - g. Dalam hal persyaratan belum memenuhi ketentuan sesuai hasil verifikasi dan validasi persyaratan, maka PPID menginformasikan atau bersurat kepada pemohon informasi;
  - h. Dalam hal informasi dan dokumentasi yang diminta berada di luar penguasaan PPID, maka PPID meminta kepada PPID-Pembantu terkait yang memiliki informasi dan dokumentasi yang diminta pemohon;
  - i. Dalam hal informasi dan dokumentasi yang diminta baik sebagian atau seluruhnya termasuk informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) maka PPID memohon kepada Tim Pertimbangan untuk melakukan rapat pembahasan; dan
  - j. Apabila informasi dan dokumentasi telah dimiliki/ dikuasai, maka PPID memberikan informasi dan dokumentasi baik langsung maupun melalui Sekretariat PPID kepada pemohon informasi yang dicatat dalam bukti penyerahan informasi dan dokumentasi.

### Pasal 33

Biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi.

### Pasal 34

PPID-Pembantu dalam memberikan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf i, kepada PPID paling lama 4 (empat) hari kerja sejak permohonan informasi diterima.

### Pasal 35

PPID-Pembantu dalam menyampaikan permohonan informasi dan dokumentasi kepada PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c dan huruf d, paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.

### Pasal 36

Format pengantar permohonan informasi dan dokumentasi, Format Tanda Terima pengantar permohonan informasi dan dokumentasi, dan Format Tanda Bukti Penyerahan informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, huruf c dan huruf j tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Pemberitahuan Tertulis

### Pasal 37

- (1) Setiap permohonan informasi dan dokumentasi wajib diberikan jawaban pemberitahuan secara tertulis paling sedikit meliputi:
  - a. Apakah informasi dan dokumentasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
  - b. Menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasan penolakan;
  - c. Penjelasan atas pensensoran/penghitaman bagian informasi publik yang dimohon bila ada;
  - d. Penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena tidak dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Waktu pemberian Informasi dan Dokumentasi Publik dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan pada sekretariat PPID dan dapat diperpanjang paling banyak 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, maka PPID memberitahukan kepada pemohon informasi publik melalui surat penolakan yang paling sedikit memuat :
  - a. Nomor pendaftaran;
  - b. Nama pemohon;
  - c. Alamat pemohon;

d. Pekerjaan ...



- d. Pekerjaan pemohon;
- e. Nomor telepon sekretariat;
- f. Informasi yang dibutuhkan;
- g. Keputusan pengecualian dan penolakan informasi; dan
- h. Alasan pengecualian.

## BAB X

### KEBERATAN

#### Bagian Kesatu

#### Alasan Keberatan

#### Pasal 38

Pemohon informasi dapat mengajukan alasan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

- a. Penolakan atas permohonan informasi tidak sesuai dengan perundang-undangan;
- b. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
- c. Permohonan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- d. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
- e. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- f. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan ini.

#### Bagian Kedua

#### Mekanisme Keberatan

#### Pasal 39

Mekanisme mengajukan keberatan sebagai berikut:

- a. Pemohon informasi atau kuasanya mengajukan keberatan kepada PPID melalui sekretariat PPID;
- b. Pelaksana teknis dan administrasi mencatat dalam register permohonan keberatan;
- c. Pemohon informasi atau kuasanya mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh sekretariat PPID;
- d. Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, pelaksana teknis dan administrasi wajib membantu pemohon informasi yang mengajukan keberatan atau kuasanya untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan;

e. PPID ...

- e. PPID memberikan salinan formulir keberatan kepada pemohon informasi atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan;
- f. PPID melakukan pembahasan bersama-sama dengan Tim Pertimbangan dan PPID-Pembantu terkait untuk menyelesaikan dan memutuskan atas keberatan yang diajukan;
- g. Dalam memutuskan sebagaimana dimaksud huruf f, dibuat secara tertulis dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Ketua Tim Pertimbangan selanjutnya diberikan kepada pemohon keberatan atau kuasanya.

#### Pasal 40

Tanggapan/ Jawaban Keberatan dengan mekanisme sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya register permohonan keberatan.

#### Pasal 41

Formulir register permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b, paling sedikit memuat sebagai berikut :

- a. Nomor register pengajuan keberatan;
- b. Tanggal diterimanya keberatan;
- c. Identitas lengkap pemohon informasi dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
- d. Nomor pendaftaran permohonan informasi publik;
- e. Informasi publik yang diminta;
- f. Tujuan penggunaan informasi;
- g. Alasan pengajuan keberatan;
- h. Keputusan tim pertimbangan;
- i. Hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
- j. Nama dan jabatan dalam tim pertimbangan;
- k. Tanggapan permohonan informasi.

#### Pasal 42

formulir pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c, paling sedikit memuat :

- a. Nomor registrasi pengajuan keberatan;
- b. Nomor pendaftaran permohonan informasi;
- c. Tujuan penggunaan informasi;
- d. Identitas lengkap pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan;

e. Alasan ...

- e. Alasan pengajuan keberatan;
- f. Kasus posisi permohonan informasi;
- g. Waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
- h. Nama dan tanda tangan pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan; dan
- i. Nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.

#### Pasal 43

Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 paling sedikit memuat:

- a. Nomor dan tanggal penetapan Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan;
- b. Dasar hukum pemberian Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan;
- c. Isi Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan; dan
- d. Tanda tangan Keputusan Tanggapan/Jawaban Keberatan.

#### Pasal 44

Alur mekanisme permohonan informasi buplik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan permohonan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagaian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB XI

#### PENYELESAIAN SENGKETA

#### Pasal 45

- (1) Pemohon informasi atau kuasanya yang mengajukan keberatan dan tidak puas dengan keputusan tanggapan/jawaban keberatan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan tanggapan/jawaban keberatan PPID.

#### Pasal 46

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

## BAB XII

### JANGKA WAKTU PENYELESAIAN SENGKETA

#### Pasal 47

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Untuk kemudian PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani Berita acara penerimaan informasi publik.
- (4) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, dalam bentuk hard copy atau data tertulis. Apabila diperlukan biaya untuk kepentingan penggandaan menjadi tanggungjawab pemohon informasi. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan Undang-Undang Komisi Informasi Publik.

## BAB XIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 48

Biaya pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Serang.

## BAB XIV

### PELAPORAN

#### Pasal 49

PPID menyampaikan laporan pengelolaan Informasi dan Dokumentasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB XV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal ...

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

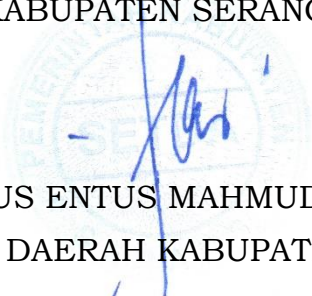
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serang.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 19 Agustus 2020

BUPATI SERANG,  
  
RATU TATU CHASANAH

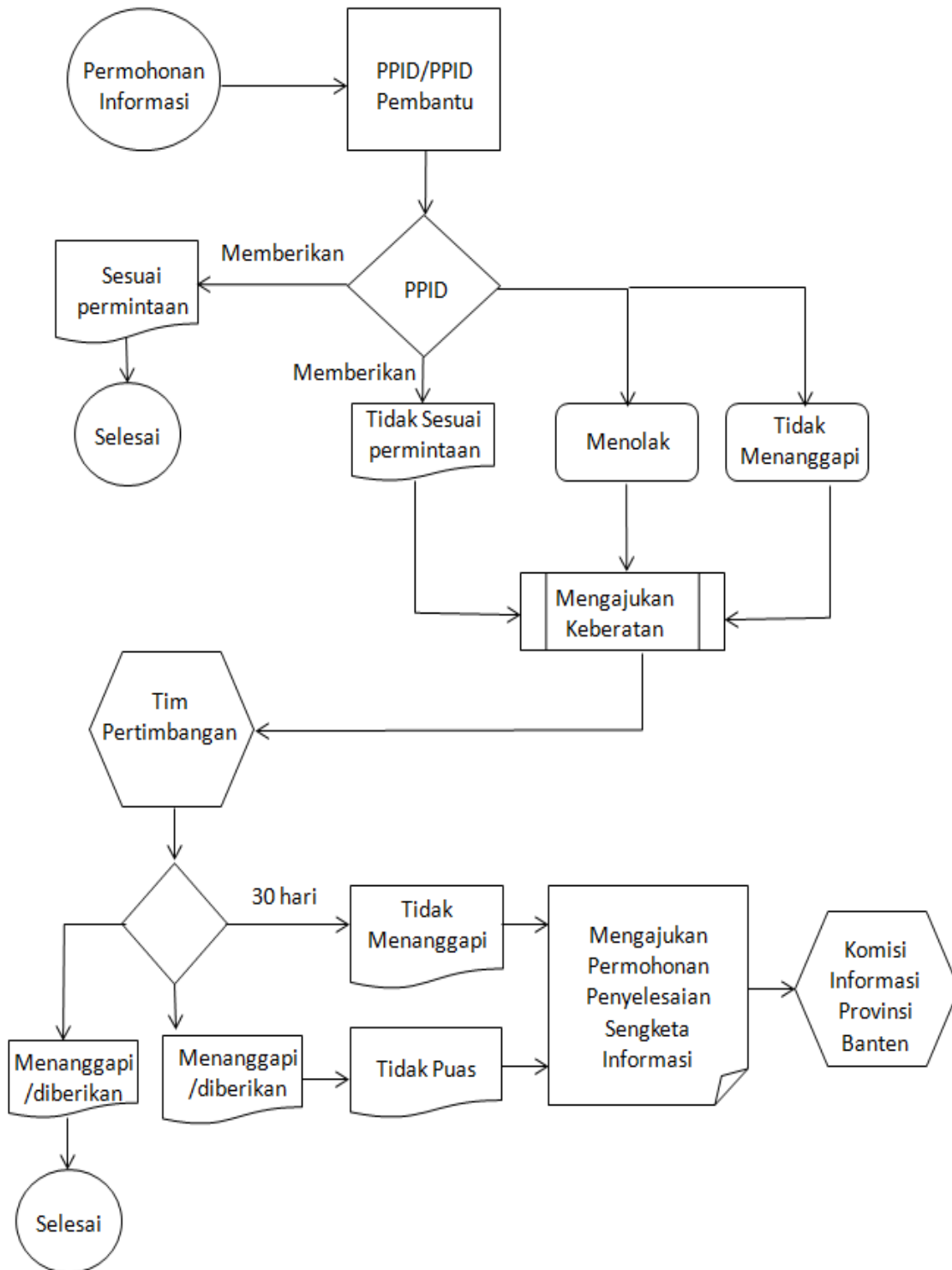
Diundangkan di Serang  
Pada tanggal 19 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERANG,

  
TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI  
BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2020 NOMOR 108

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI SERANG  
 NOMOR 108 TAHUN 2020  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERANG

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN SERANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl. Veteran No. 1 Pendopo Kab. Serang - Banten

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertandatangan dibawah ini mengajukan permintaan informasi:

Nama Pemohon Informasi : .....
Nomor KTP/SIM : .....
Alamat Pemohon Informasi : .....
Nomor Telepon : .....
Email : .....
Informasi Yang dibutuhkan : .....
Alasan Permintaan : .....

Nama Pengguna Informasi : .....

Cara Memperoleh Informasi : 1.Langsung 3.Email 5.Via Pos
2.Website 4.Fax

Format Bahan Informasi : 1.Tercetak 2.Terekam

Cara Mengirim Bahan Informasi: 1.Langsung 2.Via Pos 3.Email

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Serang, ..... 20....

Pemohon Informasi,

.....

**FORMAT TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
Jl. Veteran No. 1 Pendopo Kab. Serang - Banten

---

**TANDA TERIMA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pemohon/ Pengguna Informasi Publik:

Permintaan Informasi : .....  
.....  
.....  
.....

Serang, .....20.....

Yang Menerima,

.....



**FORMAT TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN SERANG**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
Jl. Veteran No. 1 Pendopo Kab. Serang - Banten

---

**TANDA BUKTI PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

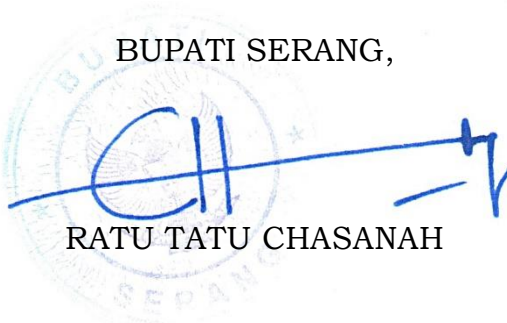
Berupa Informasi : .....  
.....  
.....

Format Bahan Informasi : 1.Tercetak                    2.Terekam  
Nama Pemohon Informasi : .....  
Alamat : .....  
.....

Serang, ..... 20.....

Pemohon Informasi,

.....

BUPATI SERANG,  
  
RATU TATU CHASANAH