



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa informasi merupakan hak asasi dan keterbukaan informasi publik merupakan karakteristik demokrasi yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa untuk menjamin pemenuhan hak masyarakat Kabupaten Pekalongan dalam memperoleh akses informasi publik yang partisipasi dan akuntabilitas serta dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan layanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu menetapkan standar pelayanan informasi publik pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik, standar layanan informasi publik ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Informasi Publik pada Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1952 Nomor 42),

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.

4. 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 nonelektronik.
5. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan distribusi, dan pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.
8. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
10. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman PPID dalam menyelenggarakan layanan Informasi dan Dokumentasi.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pengelolaan dan pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pemerintahan Daerah untuk menghasilkan layanan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas.

BAB III JENIS PELAYANAN

Pasal 4

Jenis pelayanan pada PLID terdiri atas:

- a. pelayanan permohonan Informasi Publik;
- b. pelayanan keberatan Informasi Publik;
- c. pelayanan penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
- d. pelayanan maklumat pelayanan informasi publik; dan
- e. pelayanan uji konsekuensi.

BAB IV KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
 - a. proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*); dan
 - b. proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*).
- (2) Komponen Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. jangka waktu penyelesaian;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk pelayanan; dan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (3) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. dasar hukum;
 - b. sarana prasarana dan/atau fasilitas;
 - c. kompetensi Pelaksana;
 - d. jumlah Pelaksana;
 - e. pengawasan internal;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.
- (4) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
 - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (3) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan harus dipublikasikan secara jelas dan luas.

BAB VI PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Pemantauan dan evaluasi Standar Pelayanan dilakukan untuk evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.

- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Atasan PPID Utama Daerah.
- (3) Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dari pelaksana dan pengguna layanan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 24 Juni 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 24 Juni 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya,

Ditandatangani secara elektronik oleh

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAK, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK PADA PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN
PEKALONGAN.

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
PADA PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN PEKALONGAN

A. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Komponen Standar Pelayanan Penyampaian Pelayanan (<i>service point</i>)	
A.	Persyaratan pelayanan	a. Mengisi formulir permohonan informasi dengan lengkap. Formulir dapat diperoleh di meja layanan PPID atau dapat diunduh langsung dan atau dapat mengisi formulir permohonan informasi melalui website https://ppid.pekalongankab.go.id/; b. Foto copy identitas. • Identitas / tanda pengenal Pemohon Pribadi / Pimpinan Lembaga / Organisasi / Perusahaan; • Akta Notaris / Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan HAM perihal pembentukan bagi pemohon lembaga / organisasi; • AD / ART Lembaga / Organisasi / Perusahaan; • Surat Kuasa apabila diwakilkan.
B.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengajuan permohonan ke PPID Kab. Pekalongan. b. Penelitian persyaratan. c. Pemrosesan. d. Pemberian atau penolakan permohonan.
C.	Jangka waktu pelayanan	Tanggapan / jawaban atas permohonan informasi publik diberikan kepada pemohon maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi publik dinyatakan lengkap dan dicatat dalam buku registrasi dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari kerja.
D.	Biaya/tarif	Jika ada biaya penggandaan / <i>fotocopy</i> / pengiriman / pos menjadi beban bagi pemohon informasi dengan standar biaya salinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan.
E.	Produk pelayanan	Informasi Publik.
F.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui konsultasi / aduan secara langsung : PPID Kabupaten Pekalongan Jl. Krakatau No 2 Kajen 51161; b. Melalui telepon (0285) 381781; c. Melalui komunikasi secara elektronik : • Media sosial : Instagram : @ppidkabpekalongan, Facebook : @ppidkabpekalongan dan Twitter : @Ppekalongankab • Email : ppid.pekalongankab1@gmail.com

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Komponen Standar Pelayanan Pengelolaan Pelayanan (manufacturing)	
A.	Dasar hukum	a. 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); b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157); d. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Komisi Informasi Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1); e. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53).
B.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	a. Ruang pelayanan informasi; b. Formulir permohonan informasi; c. Komputer, printer dan scanner; d. Jaringan Internet; e. Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan PPID Kabupaten Pekalongan.
C.	Kompetensi pelaksana	a. Jabatan Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pelaksana PPID; b. Pendidikan S1/D3 Ilmu Komunikasi, Ilmu Komputer, Arsiparis c. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi; d. Memiliki kemampuan mengelola kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi.
D.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung melalui rapat evaluasi; b. Sistem pelaporan setiap saat.
E.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) personel, terdiri dari : a. 1 (satu) personel untuk memberikan pelayanan informasi melalui kanal WhatsApp, layanan tatap muka, surat elektronik, telepon, media sosial; b. 1 (satu) personel untuk menyusun konsep jawaban permohonan informasi dan menyampaikan jawaban permohonan informasi kepada pemohon informasi publik; c. 2 (dua) personel untuk melakukan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik yang dikuasai oleh PPID Kabupaten Pekalongan.
F.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
G.	Jaminan	a. Data dan informasi pengguna layanan dijamin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keamanan dan keselamatan pelayanan	keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; b. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin /mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan berupa ruang pelayanan informasi dan jalur akses masuk untuk penyandang disabilitas, <i>speech acessibility tools</i> yang terpasang di website untuk penyandang tuna netra.
H.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan PPID dan PPID baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

B. PELAYANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Komponen Standar Pelayanan Penyampaian Pelayanan (<i>service point</i>)	
A.	Persyaratan pelayanan	a. Mengisi formulir keberatan informasi dengan lengkap. Formulir dapat diperoleh di meja layanan PPID atau dapat diunduh langsung melalui website https://ppid.pekalongankab.go.id/ ; b. Foto copy identitas. • Identitas / tanda pengenal Pemohon Pribadi /Pimpinan Lembaga /Organisasi /Perusahaan; • Akta Notaris /Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan HAM perihal pembentukan bagi pemohon lembaga /organisasi; • AD /ART Lembaga /Organisasi /Perusahaan; • Surat Kuasa apabila diwakilkan. Salinan formulir permohonan informasi yang teregistrasi, dan jawaban permohonan informasi dari PPID atau PPID Pelaksana.
B.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengajuan permohonan ke Atasan PPID Kabupaten Pekalongan melalui Sekretariat PPID. b. Penelitian persyaratan. c. Pemrosesan. d. Pemberian atau penolakan permohonan.
C.	Jangka waktu pelayanan	Tanggapan atas keberatan informasi disampaikan maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja setelah permohonan keberatan dinyatakan lengkap dan teregistrasi.
D.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / tarif.
E.	Produk pelayanan	Tanggapan atas keberatan informasi publik.
F.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui konsultasi / aduan secara langsung : PPID Kabupaten Pekalongan Jl. Krakatau No 2 Kajen 51161; b. Melalui telepon (0285) 381781; c. Melalui komunikasi secara elektronik : • Media sosial : Instagram : @ppidkabpekalongan, Facebook : @ppidkabpekalongan dan Twitter : @Ppekalongankab • Email : ppid.pekalongankab1@gmail.com
2.	Komponen Standar Pelayanan Pengelolaan Pelayanan (<i>manufacturing</i>)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Dasar hukum	a. 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); b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157); d. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Komisi Informasi Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1); e. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53).
B.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	a. Ruang pelayanan informasi; b. Formulir keberatan informasi; c. Komputer, printer dan scanner; d. Jaringan Internet; e. Daftar Informasi Publik dan Dikecualikan PPID Kabupaten Pekalongan.
C.	Kompetensi pelaksana	a. Jabatan Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pelaksana PPID; b. Pendidikan S1/D3 Ilmu Komunikasi, Ilmu Komputer, Arsiparis c. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi; d. Memiliki kemampuan mengelola kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi.
D.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung melalui rapat evaluasi; b. Sistem pelaporan setiap saat.
E.	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) personel, terdiri dari : a. 1 (satu) personel untuk memberikan pelayanan informasi melalui kanal WhatsApp, layanan tatap muka, surat elektronik, telepon, media sosial; b. 1 (satu) personel untuk menyusun konsep tanggapan atas permohonan keberatan dan menyampaikan tanggapan keberatan informasi kepada pemohon keberatan informasi; c. 2 (dua) personel untuk melakukan pengklasifikasian dan inventarisasi informasi publik yang dikuasai oleh PPID Kabupaten Pekalongan.
F.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
G.	Jaminan keamanan dan	a. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	untuk kepentingan pelayanan; b. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin /mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan berupa ruang pelayanan informasi dan jalur akses masuk untuk penyandang disabilitas, <i>speech acessibility tools</i> yang terpasang di website untuk penyandang tuna netra.
H.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan PPID dan PPID baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

C. PELAYANAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Komponen Standar Pelayanan Penyampaian Pelayanan (<i>service point</i>)	
A.	Persyaratan pelayanan	a. Usulan Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana; b. Dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>).
B.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. PPID Pelaksana dapat dibantu oleh Petugas Pelayanan Informasi menghimpun Informasi Publik dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik; b. PPID Pelaksana menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan Informasi Publik yang telah dihimpun dari seluruh unit kerja dan/atau satuan kerja di Badan Publik; c. PPID Pelaksana menyampaikan usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID; d. PPID melakukan telaah dan klasifikasi terhadap usulan Daftar Informasi Publik untuk disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>); e. PPID menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan; f. Penetapan Daftar Informasi Publik berdasarkan persetujuan Atasan PPID.
C.	Jangka waktu pelayanan	Daftar Informasi Publik dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali.
D.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / tarif.
E.	Produk pelayanan	Daftar Informasi Publik
F.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: PPID Utama Kabupaten Pekalongan Jl. Krakatau No 2 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-381781 Fax : 0285-381781 Email : ppid.pekalongankab1@gmail.com
2.	Komponen Standar Pelayanan Pengelolaan Pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
A.	Dasar hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157); d. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Komisi Informasi Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1); e. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53).
B.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	a. Formulir Daftar Informasi Publik; b. Komputer, printer dan scanner; c. Jaringan Internet.
C.	Kompetensi pelaksana	a. Jabatan Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pelaksana PPID; b. Pendidikan S1/D3 Ilmu Komunikasi, Ilmu Komputer, Arsiparis c. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi; d. Memiliki kemampuan mengelola kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi.
D.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung melalui rapat evaluasi; b. Sistem pelaporan berkala.
E.	Jumlah pelaksana	a. 3 (dua) personel melakukan telaah, pengklasifikasian, mendokumentasikan dan menginventarisasi usulan Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana; b. 1 (satu) personel menyusun penetapan Daftar Informasi Publik PPID Kabupaten Pekalongan.
F.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
G.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.
H.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan PPID dan PPID baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

D. PELAYANAN MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Komponen Standar Pelayanan Penyampaian Pelayanan (<i>service point</i>)	

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Persyaratan pelayanan	Konsep maklumat pelayanan informasi publik
B.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Menyusun maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan ketentuan standar pelayanan yang baik; b. Menetapkan Maklumat Pelayanan Informasi Publik; c. Mengumumkan dan menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik melalui : • Papan pengumuman; • Laman <i>website</i> PPID dan/atau Badan Publik; • Media sosial PPID dan/atau Badan Publik; • Aplikasi berbasis teknologi informasi d. Penyebarluasan wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas.
C.	Jangka waktu pelayanan	<i>Tentatif</i>
D.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / tarif.
E.	Produk pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
F.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: PPID Utama Kabupaten Pekalongan Jl. Krakatau No 2 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-381781 Fax : 0285-381781 Email : ppid.pekalongankab1@gmail.com
2.	Komponen Standar Pelayanan Pengelolaan Pelayanan (manufacturing)	
A.	Dasar hukum	a. 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); b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157); d. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Komisi Informasi Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1); e. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53).
B.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	a. Komputer, printer dan scanner; b. Jaringan Internet.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
C.	Kompetensi pelaksana	a. Jabatan Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pelaksana PPID; b. Pendidikan S1/D3 Ilmu Komunikasi, Ilmu Komputer, Arsiparis.
D.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
E.	Jumlah pelaksana	1 (satu) personel menyusun Maklumat Pelayanan Informasi Publik dan mengumumkan serta menyebarluaskan Maklumat Pelayanan Informasi Publik.
F.	Jaminan pelayanan	Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami, mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.
G.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, paling sedikit dilengkapi dengan <i>audio, visual dan/atau braille</i> .
H.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan PPID dan PPID baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

E. PELAYANAN UJI KONSEKUENSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Komponen Standar Pelayanan Penyampaian Pelayanan (<i>service point</i>)	
A.	Persyaratan pelayanan	a. Dokumen Informasi Publik yang didalamnya memuat informasi yang akan dikecualikan; b. Peraturan Perundang-undangan.
B.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pengujian konsekuensi dapat dilakukan : 1. Sebelum adanya Permohonan Informasi Publik; 2. Pada saat adanya Permohonan Informasi Publik; 3. Pada saat penyelesaian sengketa Informasi Publik atas perintah Majelis Komisioner. b. Mengidentifikasi dokumen Informasi Publik yang didalamnya memuat Informasi yang akan dikecualikan; c. Mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang; d. Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian; e. Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka; f. Informasi Publik yang dikecualikan melalui pengujian konsekuensi ditetapkan dalam bentuk Penetapan tentang Klasifikasi Informasi Dikecualikan
C.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja
D.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / tarif.
E.	Produk pelayanan	Daftar Informasi Yang Dikecualikan
F.	Penanganan	a. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	pengaduan, saran, dan masukan	secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: PPID Utama Kabupaten Pekalongan Jl. Krakatau No 2 Kajen 51161 b. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0285-381781 Fax : 0285-381781 Email : ppid.pekalongankab1@gmail.com
2.	Komponen Standar Pelayanan Pengelolaan Pelayanan (manufacturing)	
A.	Dasar hukum	a. 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); b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157); d. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Lembaran Komisi Informasi Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1); e. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 53).
B.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	a. Komputer, printer dan scanner; b. Jaringan Internet.
C.	Kompetensi pelaksana	a. Jabatan Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis dan Pelaksana PPID; b. Pendidikan S1/D3 Ilmu Komunikasi, Ilmu Komputer, Arsiparis c. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi; d. Memiliki kemampuan mengelola kearsipan dan pendokumentasian data dan informasi.
D.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
E.	Jumlah pelaksana	a. 1 (satu) personel mengidentifikasi dan mencatat informasi yang akan dikecualikan secara jelas dan terang; b. 1 (satu) personel menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian.
F.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
G.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga kerahasiaan, mengelola dan menyimpan dokumen Informasi Publik yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
H.	Evaluasi kinerja	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	pelaksana	disampaikan kepada atasan PPID dan PPID baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK PADA PENGELOLA
LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN
PEKALONGAN.

MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk mewujudkan pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang prima pada masyarakat, kami PLID dengan ini menyatakan:

1. Memberikan pelayanan Informasi dan Dokumentasi publik yang akurat, cepat, dan tepat waktu.
2. Menyediakan daftar Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
3. Memberikan pelayanan secara ramah, santun dan transparan serta tanpa biaya.
4. Merespon dengan cepat permintaan Informasi dan keberatan terhadap Informasi Publik yang disampaikan, baik secara langsung maupun elektronik.
5. Menyediakan aksesibilitas Informasi bagi penyandang disabilitas.
6. Melakukan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksanaan layanan Informasi Publik.

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAH, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009