



BUPATI TRENGGALEK
SALINAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 11 TAHUN 2013

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 12 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta dalam rangka melaksanakan kewajiban Pemerintahan Daerah dalam menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik, membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi publik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 2450);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi No. 10 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 65 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
8. SKPD yang membidangi komunikasi dan informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Trenggalek atau SKPD lain yang ditunjuk oleh Bupati Trenggalek.
9. Pelayanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Trenggalek kepada masyarakat pengguna informasi.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Trenggalek.
11. 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.
12. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Pemerintahan Daerah.

13. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu yang selanjutnya disebut PPID Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PPID pada SKPD dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
14. Tim Pertimbangan adalah tim yang diangkat oleh Bupati yang ikut bertanggung jawab dalam pengklasifikasian informasi, uji konsekuensi, keberatan informasi dan fasilitasi sengketa informasi.
15. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung PPID yang ditunjuk dan/atau bertanggungjawab dalam pemberian tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.
16. Atasan PPID Pembantu pejabat yang merupakan atasan langsung PPID Pembantu yang ditunjuk dan/atau bertanggungjawab dalam pemberian pertimbangan untuk penerbitan tanggapan tertulis atas keberatan permohonan informasi publik yang diajukan oleh pemohon Informasi Publik.
17. Atasan PPID adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
18. Atasan PPID Pembantu adalah Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
19. 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 atau non-elektronik.

20. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Trenggalek yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
21. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Trenggalek dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
22. Dokumentasi adalah kegiatan penyimpanan data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
23. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
24. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
25. Pengklasifikasian Informasi Publik adalah penetapan informasi sebagai informasi yang dikecualikan berdasarkan undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
26. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
27. Jangka waktu pengecualian adalah rentang waktu tertentu suatu informasi yang dikecualikan tidak dapat di akses oleh pemohon oleh informasi publik.

28. Pengelolaan Dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
29. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Daerah/BUMD tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
30. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
31. 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.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Wewenang;
- b. Susunan Organisasi;
- c. Tata Kerja dan Mekanisme Pelaksanaan Tugas; dan
- d. Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

PPID

Pasal 3

- (1) PPID merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi pada Pemerintahan Daerah.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Atasan PPID.

Pasal 4

PPID bertugas :

- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- d. melakukan uji konsekuensi atas informasi yang dikecualikan;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi; dan
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
- g. menetapkan Informasi yang Dikecualikan yang telah habis Jangka Waktu Pengecualiannya sebagai Informasi Publik yang dapat diakses; dan
- h. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, PPID mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD;
- b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD;
- c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
- d. penyeleksian dan pengujian informasi publik dari PPID Pembantu untuk diajukan pengujian konsekuensi kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi; dan
- e. penyediaan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, PPID berwenang :

- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID Pembantu;
- c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu;
- d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/tidaknya diakses oleh publik;
- e. menugaskan PPID Pembantu untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi PPID; dan
- f. menetapkan pengklasifikasian informasi yang berdasarkan Pengujian Konsekuensi dan telah mendapat persetujuan Atasan PPID dan Bupati.

Bagian Kedua
PPID PEMBANTU

Pasal 7

- (1) PPID Pembantu merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan SKPD dan/atau BUMD.
- (2) PPID Pembantu bertugas membantu PPID melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPID Pembantu mempunyai fungsi :
 - a. pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi publik di Satuan Kerjanya;
 - b. pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh di lingkungan SKPD;
 - c. penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;
 - d. pengklasifikasian informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik di lingkungan SKPD;
 - e. pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
 - f. pemberian fasilitasi penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi; dan
 - h. pemutakhiran informasi publik dan dokumentasi di lingkungan SKPD.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) PPID Pembantu mempunyai wewenang:
 - a. mengkoordinasikan pengklasifikasian informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan atau tidak pada Satuan Kerjanya;
 - b. menetapkan pengklasifikasian informasi publik yang telah mendapatkan persetujuan Atasan PPID Pembantu; dan
 - c. mengusulkan hasil penetapan pengklasifikasian informasi publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID Pembantu kepada PPID.
- (5) PPID Pembantu dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab dan wewenangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) berada dibawah koordinasi PPID dan bertanggungjawab langsung kepada Atasan PPID Pembantu.
- (6) PPID Pembantu menyampaikan informasi publik dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Organisasi PPID terdiri dari:
 - a. PPID; dan
 - b. PPID Pembantu.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi PPID terdiri dari :
 - a. Atasan PPID;
 - b. PPID;
 - c. Sekretariat;
 - d. Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi;
 - e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi; dan
 - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
- (2) Susunan Organisasi PPID Pembantu terdiri dari :
 - a. Atasan PPID Pembantu;
 - b. PPID Pembantu;
 - c. Sekretariat;
 - d. Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi;
 - e. Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi; dan
 - f. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.
- (3) Bagan Susunan Organisasi PPID dan PPID Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Atasan PPID

Pasal 10

- (1) Atasan PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. memberikan persetujuan terhadap Pengklasifikasian Informasi sebelum ditetapkan oleh PPID;
 - b. memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa.

Bagian Kedua

PPID

Pasal 11

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b adalah Pejabat struktural yang membidangi komunikasi dan informatika atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID mempunyai fungsi :
 - a. penghimpunan informasi publik dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - d. pemberian fasilitasi penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Sekretaris yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada PPID.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi, pendokumentasian informasi, dan pelayanan informasi dari PPID Pembantu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang-bidang;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyediaan dan pelayanan informasi publik melalui media cetak atau online;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - g. penyampaian permohonan informasi kepada PPID Pembantu;
 - h. penyampain informasi kepada pemohon; dan
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana tersebut pada ayat (3), Sekretariat dibantu oleh staf.

Bagian Keempat
Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua.
- (2) Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi;
 - b. pelaksanaan informasi dan dokumentasi;
 - c. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik; dan
 - f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis pelayanan informasi.
 - h. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi.
 - i. melaksanakan sosialisasi.
 - j. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi.
 - k. menyiapkan bahan penyajian informasi.

- l. menyajikan informasi di media online; dan
 - m. menyusun topik – topik pelayanan informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Dokumentasi dan Publikasi dibantu oleh staf.

Bagian Kelima

Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

Pasal 14

- (1) Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada PPID.
- (2) Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. pelaksanaan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi; dan
 - d. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi.
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
 - f. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi.
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi.
 - h. melaksanakan identifikasi data dan informasi.
 - i. melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dibantu oleh staf.

Bagian Keenam

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada PPID.
- (2) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi; dan
 - d. pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
 - e. menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
 - f. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.

- g. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.
 - h. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dibantu oleh staf.

Bagian Ketujuh **Atasan PPID Pembantu**

Pasal 16

Atasan PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

- a. memberikan persetujuan terhadap Pengklasifikasian Informasi sebelum diusulkan untuk ditetapkan oleh PPID Pembantu;
- b. memberikan pertimbangan secara tertulis kepada PPID Pembantu untuk diteruskan ke PPID sebagai masukan bagi Atasan PPID untuk pemberian tanggapan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa.

Bagian Kedelapan **PPID Pembantu**

Pasal 17

- (1) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Pembantu mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi untuk penghimpunan informasi publik di lingkungan SKPD;
 - b. pelaksanaan koordinasi untuk penataan dan penyimpanan informasi publik di lingkungan SKPD;
 - c. pelaksanaan koordinasi untuk pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik;
 - d. pelaksanaan koordinasi untuk pemberian fasilitasi penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi public serta dokumentasi; dan
 - f. pemberian pertimbangan secara tertulis kepada PPID sebagai masukan bagi Atasan PPID untuk pemberian tanggapan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa.

Bagian Kesembilan

Sekretariat

Pasal 18

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada PPID Pembantu.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengkonsolidasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi dan pendokumentasian informasi dari Anggota di lingkungan SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPD;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas Bidang-bidang di lingkungan SKPD;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi dalam rangka pengumpulan dan penyediaan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPD ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam pengklasifikasian Informasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan PPID dalam penyelesaian sengketa informasi;
 - f. pemutakhiran informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPD; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan SKPD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat dapat dibantu oleh staf.

Bagian Keempat
Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi

Pasal 19

- (1) Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada PPID Pembantu.
- (2) Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memberikan pelayanan Informasi kepada publik di Lingkungan SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Dokumentasi dan Publikasi Informasi;
 - b. pelaksanaan informasi dan dokumentasi;
 - c. pengelolaan dan pengembangan di bidang informasi dan dokumentasi publik;
 - d. pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - e. penyediaan informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik;
 - f. penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi publik.
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu-isu strategis pelayanan informasi;
 - h. melaksanakan sosialisasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi;
 - j. menyiapkan bahan penyajian informasi;
 - k. menyajikan informasi di media online; dan

1. menyusun topik – topik pelayanan informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Dokumentasi dan Publikasi dapat dibantu oleh staf.

Bagian Kelima

Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada PPID Pembantu.
- (2) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasifikasi informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program di Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi;
 - b. pelaksanaan konsultasi klasifikasi informasi publik;
 - c. pelaksanaan inventarisasi pengklasifikasian informasi dan dokumentasi;
 - d. penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dalam rangka memenuhi permohonan informasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - f. menyusun rencana dan program pengelolaan data dan informasi.
 - g. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi;
 - h. melaksanakan identifikasi data dan informasi; dan
 - i. melaksanakan klasifikasi data dan informasi.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi dapat dibantu oleh staf.

Bagian Keenam

Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

Pasal 21

- (1) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada PPID Pembantu.
- (2) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa informasi publik di Lingkungan SKPD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan program Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa informasi;
 - c. pelaksanaan verifikasi, laporan, dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa informasi;
 - d. pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa informasi.
 - e. menyusun pertimbangan hukum terkait rencana penolakan memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - f. menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;

- g. menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi; dan
 - h. menyusun pertimbangan dan pendampingan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi dapat dibantu oleh staf.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab dan wewenangnya, PPID dan PPID Pembantu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing, antar SKPD maupun dengan Badan Publik lainnya.
- (2) PPID dan PPID Pembantu wajib melaksanakan pengawasan terhadap Sekretaris dan Kepala Bidang, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) PPID dan PPID Pembantu bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan Kepala Bidang, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (4) PPID bertanggung jawab kepada Bupati melalui Atasan PPID dan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan serta menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) PPID Pembantu dibawah koordinasi PPID, bertanggung jawab langsung kepada Atasan PPID Pembantu.
- (6) PPID Pembantu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan serta menyampaikan laporan kepada Atasan PPID Pembantu sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Setiap Kepala SKPD/BUMD selaku Atasan PPID Pembantu bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan Sekretaris dan Anggota dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan SKPD.
- (2) Apabila PPID dan/atau PPID Pembantu tidak ada di tempat atau berhalangan, kewenangan untuk memimpin dan mengkoordinasikan pelayanan informasi menjadi tanggung jawab Sekretaris.
- (3) Apabila Sekretaris tidak ada di tempat atau berhalangan, maka kewenangan untuk memimpin dan mengkoordinasikan pelayanan informasi menjadi tanggung jawab Pejabat yang ditunjuk oleh PPID atau PPID Pembantu.

Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugas PPID dan PPID Pembantu memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan/atau Anggota dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Seretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang dan/atau Anggota.
- (3) Kepala Bidang dan/atau Anggota dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada PPID dan/atau PPID Pembantu serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 18

PPID dan PPID Pembantu wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada Atasan masing-masing dan kepada yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

Pasal 19

Mekanisme dan hubungan kerja PPID, PPID Pembantu, Atasan PPID , Atasan PPID Pembantu dan Tim Pertimbangan diatur lebih lanjut dengan Keputusan PPID.

BAB VII

PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 20

Pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintahan Daerah meliputi kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelayanan dan penyelesaian sengketa informasi dan pelaporan.

Bagian Kesatu

Pengumpulan Informasi

Pasal 21

- (1) Pengumpulan informasi dilaksanakan terhadap informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas dan fungsi Pemerintahan Daerah.
- (2) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan dari arsip, baik arsip statis maupun arsip dinamis, yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD bersangkutan.
- (3) Pengumpulan informasi dimulai dari tiap SKPD dan dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 1. mengenali tugas dan fungsi unit kerjanya;
 2. mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja;
 3. mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 4. membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen;
- (4) Pengumpulan informasi di Pemerintahan Daerah dilaksanakan sebagai berikut :
 1. informasi di SKPD merupakan tanggung jawab pimpinan SKPD yang dikelola oleh PPID Pembantu; dan
 2. informasi yang dikelola oleh PPID Pembantu selanjutnya diteruskan kepada PPID untuk kepentingan pelayanan informasi.

Bagian Kedua

Pengklasifikasian Informasi

Pasal 22

- (1) Terhadap informasi yang terkumpul di sekretariat PPID, dilakukan pengadministrasian dan pengklasifikasian sesuai dengan jenis substansinya.

- (2) Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala meliputi :
 - a. informasi yang berkaitan dengan Pemerintahan Daerah;
 - b. informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintahan Daerah;
 - c. informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon;
 - d. informasi mengenai laporan keuangan; dan
 - e. informasi lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, meliputi informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (4) Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat meliputi :
 - a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan PPID, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - b. keputusan pimpinan dan latar belakang pertimbangan yang dinyatakan terbuka untuk umum;
 - c. seluruh kebijakan berikut dokumen pendukungnya yang dinyatakan terbuka untuk umum;
 - d. rencana kerja program/kegiatan, termasuk perkiraan anggarannya;
 - e. perjanjian dengan pihak ketiga;
 - f. informasi dan kebijakan yang disampaikan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g. prosedur kerja yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan
 - h. laporan pelayanan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Informasi yang dikecualikan:
1. Informasi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 pasal 17 dan Pasal 18;
 2. Informasi yang telah melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequentialharm test*) yang dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing publiic interest test*) dan mempunyai implikasi dari sisi politik, ekonomi, soial, budaya, dan pertahanan keamanan;
 3. Informasi sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dan nomor 2 di atas, adalah sebagai berikut :
 - a. hasil rapat di lingkungan Pemerintahan Daerah yang bersifat rahasia atau dinyatakan belum boleh dibuka kepada publik;
 - b. surat Pemerintahan Daerah yang bersifat rahasia;
 - c. surat atau dokumen pemerintahan Daerah yang substansinya menurut peraturan perundang—undangan harus dirahasiakan;
 - d. surat atau dokumen yang diterima oleh Pemerintahan Daerah yang substansinya dinyatakan rahasia oleh pemberi srat atau dokumen;
 - e. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang;
 - f. informasi yang berkaitan dengan rahasia pribadi; dan
 - g. informasi yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi atau berupa wasiat seseorang;

Bagian Ketiga
Pendokumentasian Informasi
Pasal 23

- (1) Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya dan divalidasi keasliannya oleh setiap SKPD, selanjutnya diserahkan kepada PPID.
- (2) Setiap informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh PPID untuk kepentingan pelayanan informasi.

Bagian Keempat
Pelayanan Informasi
Pasal 23

Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala dilayani melalui Website PPID Kabupaten Trenggalek dengan sebutan www.ppid.trenggalekkab.go.id dan media cetak yang tersedia.

Bagian Kelima
Pelaporan

Pasal 24

PPID wajib melaporkan:

- a. jumlah permintaan informasi yang diterima;
- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
- c. jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan
- d. alasan penolakan permintaan informasi.

Pasal 24

Mekanisme pengelolaan informasi dan dokumentasi diatur lebih lanjut dengan Keputusan PPID.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 19 Februari 2013

BUPATI TRENGGALEK,
ttd

MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 19 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,

ttd

SUKIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2013 NOMOR

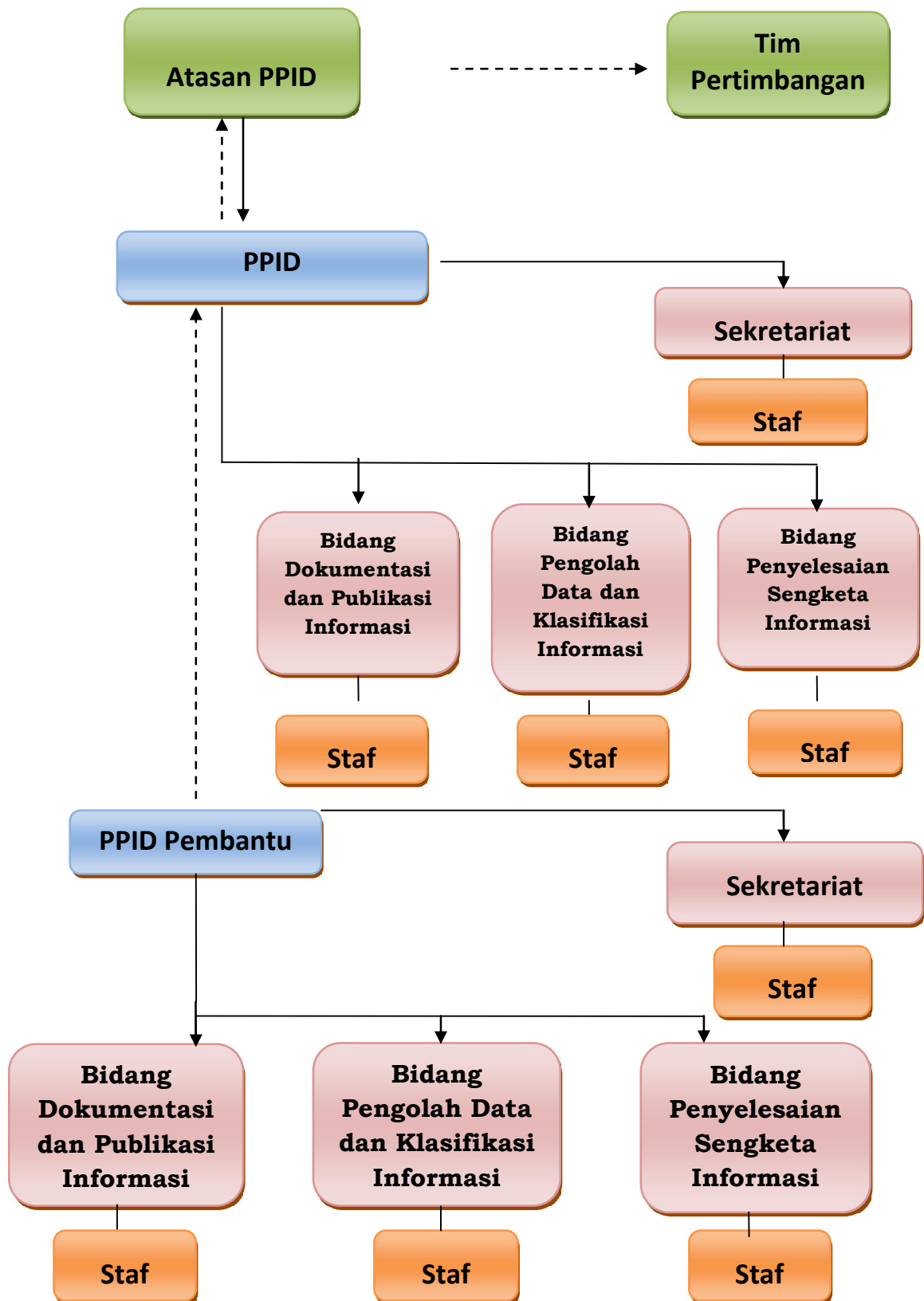
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANIK SUWARNI, S.H, M.Si
Pembina Tk. I
NIP . 19650919199602 2 001

Nomor Reg. 188.342/LXV/406.004/2013
Tanggal 19 Februari 2013

**SUSUNAN ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANIK SUWARNI, S.H, M.Si
Pembina Tk. I

NIP . 19650919199602 2 001

BUPATI TRENGGALEK,

ttd
MULYADI WR

Nomor Reg. 188.342/LXV/406.004/2013
Tanggal 19 Februari 2013