



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Panglima Sudirman No. 19, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67211

Telepon (0335) 421228, Faksimile (0335) 425743

Laman probolinggokota.go.id, Pos-el setda@probolinggokota.go.id

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO

NOMOR : 188.45/46/KEP/425.022/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

(PPID) PEMBANTU

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 juncto Pasal 7 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Daerah Pembantu Kota Probolinggo yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2003 tentang Kebebasan Memperoleh Informasi (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2003 Nomor 6 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2006 Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 55 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 65 Tahun 2024 tentang Standart Harga Satuan sebagai Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2025;
14. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu di Lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan tugasnya tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini;
- KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Proboinggo pada Pos Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Probolinggo
Pada Tanggal : 12 Februari 2025

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
ub
Kepala Bagian Organisasi



Prijo Djatmiko, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196906051989031010

Lampiran I
Keputusan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota
Probolinggo
Nomor 188.45/46/Kep/425.022/2025
Tentang
Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi (PPID) Pembantu Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

**DAFTAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

| NO | JABATAN DALAM DINAS/INSTANSI | KEDUDUKAN |
|---|--|----------------------|
| 1 | Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah | Atasan PPID Pembantu |
| 2 | Analis Kebijakan Ahli Muda | PPID Pembantu |
| BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI | | |
| 3 | Analis Pelayanan Publik (Nur Setyo Margianto) | Ketua |
| 4 | Analis Kelembagaan (Anggi Agriya Mahat Mika, S.IP) | Anggota |
| 5 | Pengelola Akuntabilitas | Anggota |
| BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN KLASIFIKASI INFORMASI | | |
| 6 | Analis Kelembagaan (Bagus Budi Wahyudi, S.A.P) | Ketua |
| 7 | Analis Kinerja | Anggota |
| 8 | Analis Tata Laksana | Anggota |
| BIDANG PENYELESAIAN SENGKETA | | |
| 9 | Analis Jabatan | Ketua |
| 10 | Pengolah Data | Anggota |
| 11 | Analis Pelayanan Publik (Dina Merry Christyana) | Anggota |

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
ub
Kepala Bagian Organisasi



Prijo Djatmiko, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196906051989031010

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) Tahun 2024

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

- BAB I Gambaran Umum dan Kebijakan Layanan Informasi
- BAB II Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi
- BAB III Layanan Informasi Publik
- BAB IV Kendala dan Hambatan
- BAB V Kesimpulan dan Saran
- BAB VI Lampiran

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya, sehingga Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Tahun 2024 dapat diselesaikan dengan baik sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi dan gambaran mengenai kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dan dokumentasi yang telah dicapai serta hambatan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, diharapkan masukan, saran dan ide yang membangun untuk pelaksanaan keterbukaan informasi publik di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.

Probolinggo, 12 Februari 2025
PPID Pembantu Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kota Probolinggo



Prijo Djatmiko, S.Sos., M.M.

DAFTAR TABEL

- Tabel 1.1. Daftar Regulasi
- Tabel 2.1. Sarana dan Prasarana Ideal PPID
- Tabel 3.1. Rekapitulasi Jumlah Permohonan Informasi
- Tabel 6.1. Daftar Permohonan Informasi Publik

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI

Informasi merupakan kebutuhan pokok bagi setiap orang dalam rangka pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Hak memperoleh informasi merupakan Hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik.

Ditetapkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab (Good Governance) melalui penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi dan supremasi hukum serta melibatkan partisipasi masyarakat dalam setiap proses kebijakan publik.

1.1. Regulasi

Secara umum Pemerintah Kota Probolinggo memiliki komitmen yang kuat terhadap keterbukaan informasi publik dengan ditetapkannya berbagai regulasi yang berkaitan dengan keterbukaan informasi publik, diantaranya :

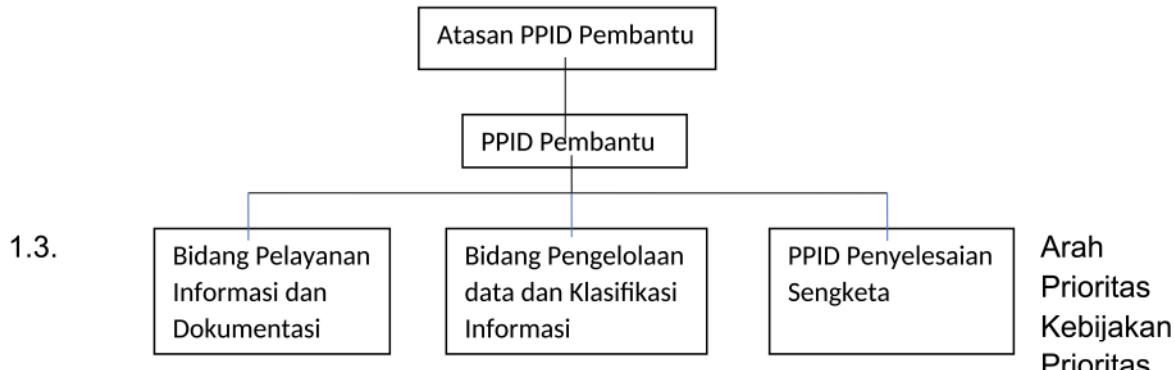
Tabel 1.1. Daftar Regulasi

| No | Peraturan | Tentang | Status |
|----|----------------------------|---|---------|
| 1 | Perda No.6 Tahun 2003 | Kebebasan Memperoleh Informasi | dicabut |
| 2. | Perwali Nomor 3 Tahun 2009 | Pusat Informasi layanan dan Pengaduan Publik Kota Probolinggo | Berlaku |
| 3. | Perwali Nomor 4 Tahun 2013 | Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | Berlaku |
| 4 | Perwali Nomor 5 Tahun 2013 | SOP Layanan Informasi Publik | Berlaku |

1.2. Struktur PPID Pembantu

Struktur PPID Kota Probolinggo telah diatur pada Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, dimana pada level PPID Pembantu, diketuai oleh masing-masing, Sekretaris untuk Badan, Dinas, Inspektorat, dan Kecamatan sedangkan untuk Bagian diketuai oleh Kepala Bagian.

Tahun 2023 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo sudah terbentuk struktur organisasi PPID Pembantu dengan adanya Keputusan terkait penunjukan, berikut ini adalah struktur PPID Pembantu pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo :



pelayanan yang seharusnya menjadi fokus pelaksanaan kegiatan pada Tahun 2024 antara lain :

- Melaksanakan penunjukan PPID Pembantu beserta pembagian tugasnya agar pelaksanaan pelayanan keterbukaan informasi publik menjadi lebih terarah;
- Menyusun daftar informasi publik Perangkat Daerah
- Pembinaan SDM terkait materi-materi PPID

Namun tidak semua dari ketiga prioritas tersebut tercapai. Adapun yang dapat dipenuhi adalah keikutsertaan dalam beberapa kegiatan yang diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo, antara lain :

- Kegiatan Sosialisasi Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021
- Kegiatan Bimbingan Teknis PPID di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo
- Kegiatan Bimbingan Teknis Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo

BAB III

LAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Pemohon informasi publik kebanyakan mengajukan permohonan informasi publik adalah dengan datang langsung ke kantor Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo sedangkan jumlah pemohon melalui media elektronik (email/medsoc) adalah nihil.

Dengan tidak adanya sarana dan prasarana yang memadai, termasuk buku tamu dan catatan permohonan informasi publik maka tidak semua pelayanan permohonan informasi terdokumentasi dengan baik. Adapun rekapitulasi permohonan informasi yang dapat disajikan hanya sebatas dari ingatan petugas pelayanan surat menyurat yang menangani permohonan saat kejadian. Akan tetapi untuk tahun 2022 tidak ada permintaan data informasi pelayanan publik.

BAB IV

KENDALA DAN HAMBATAN

Dalam setiap kegiatan, pasti terdapat kendala dalam pelaksanaannya. Kendala disini bukan berarti dipandang sebagai sesuatu yang lemah dan dibiarkan saja, tetapi lebih kepada bagaimana nantinya akan menemukan solusi serta sebagai pengembangan dan pembelajaran selanjutnya.

4.1. Kendala Internal

Ada beberapa kendala yang dihadapi saat pelaksanaan keterbukaan informasi publik ini diantaranya :

- a. SDM yang menangani PPID sangat terbatas;
- b. Belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang kegiatan PPID Pembantu;
- c. Sistem karsipan yang masih kurang baik sehingga data-data yang lama ketika diminta, memerlukan waktu yang lama untuk mencarinya kembali;
- d. Masih belum adanya dukungan anggaran;
- e. Perasaan takut atau tidak transparan dalam memberikan informasi publik;
- f. Pengelolaan PPID masih dianggap tugas sampingan;
- g. Tidak adanya petugas khusus PPID;
- h. Belum memiliki/menyusun Daftar Informasi Publik

4.2. Kendala Eksternal

Ada beberapa kendala yang dihadapi saat pelaksanaan keterbukaan informasi publik ini, diantaranya :

- a. Anggapan masyarakat bahwa memohon informasi ke badan publik adalah sesuatu yang rumit;
- b. Pemohon masih banyak yang belum memahami prosedur permohonan informasi yang bersifat setiap saat, hal ini ditunjukkan oleh kartu identitas saat pemohon meminta informasi

BAB V SARAN DAN KESIMPULAN

5.1. Saran

Melihat permasalahan dan kendala yang ada maka rencana tindaklanjut yang disarankan untuk tahun 2024, antara lain :

- a. Perlu dilaksanakan penguatan komitmen pengelolaan informasi publik dengan pembuatan Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang penunjukan PPID Pembantu dilingkungan Bagian Organisasi;
- b. Segera menyusun daftar informasi publik , yang terdiri dari informasi yang diumumkan secara berkala, informasi serta merta, infomasi yang tersedia setiap saat dan daftar informasi yang dikecualikan;
- c. Menunjuk petugas khusus pelayanan permohonan informasi publik dan dituangkan dalam surat perintah tugas dari Kepala Perangkat Daerah;
- d. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana penunjang PPID, bisa dimulai dengan sarana prasarana yang tidak memerlukan biaya tinggi (banner/papan alur/buku tamu dan catatan permohonan/dsb);
- e. Memberbaiki sistem karsipan data permohonan informasi publik sehingga mempermudah pencarian data saat dibutuhkan :
- f. Menambah kompetensi/pengetahuan terkait pengelolaan PPID melalui koordinasi/konsultasi dengan PPID utama maupun bimbingan teknis (fasilitas PPID utama maupun mandiri).

g. Untuk Sekretariat Daerah PPID dijadikan satu bukan per Bagian karena Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah.

5.2. Kesimpulan

Dari keseluruhan uraian laporan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan informasi publik di Bagian Organisasi pada tahun 2024 sudah sesuai dengan informasi pelayanan publik.

Probolinggo, 12 Februari 2025
PPID Pembantu
Bagian Organisasi Setda Kota
Probolinggo



Prijo Djatmiko, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.196906051989031010

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Bagian Organisasi Setda Kota

A. Informasi yang Diumumkan Secara Berkala

| No | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Penanggung Jawab Jawab Informasi | Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan Arsip | Jenis Media yang Memuat Informasi |
|----|---|---|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|
| 1. | Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | Responden masyarakat terhadap hasil pelayanan pada unit penyelenggara pelayanan | Kepala Bagian Organisasi | Tengah Semester (6 bulan) dan 1 Tahun | Dokumen | 1 Tahun | Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kota Probolinggo |
| 2. | Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) | Laporan atas capaian kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Kepala Bagian Organisasi | 1 Tahun | Dokumen | Berkala | Laporan hasil capaian kinerja Pemerintah Kota Probolinggo |
| 3. | Laporan Reformasi Birokrasi (Laporan RB) | Laporan atas penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah | Kepala Bagian Organisasi | 1 Tahun | Dokumen | Berkala | Laporan hasil penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Probolinggo |

B. Informasi yang Serta Merta

| No | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan Arsip | Jenis Media yang Memuat Informasi |
|----|---------------------|--|----------------------------|--|--------------------------------|--|---|
| 1. | Dokumen Anjab | Hasil Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Perangkat Daerah | Kepala Bagian Organisasi | Jika ada perubahan atau dari Perangkat Daerah dan juga kebijakan dari Pemerintah Pusat | Dokumen | Selamanya apabila tidak ada perubahan atau kebijakan | Perwali Anjab dan ABK Perangkat Daerah |
| 2. | Dokumen Kelembagaan | Perubahan Kelembagaan Perangkat Daerah | Kepala Bagian Organisasi | Jika ada perubahan atau kebijakan dari Pemerintah Pusat | Dokumen | Selamanya apabila tidak ada perubahan atau kebijakan | Perwali tupoksi dan Kelembagaan Pemerintah Kota Probolinggo |

C. Informasi yang Tersedia Setiap Saat

| No | Judul Informasi | Ringkasan Isi Informasi | Penanggung Jawab Informasi | Waktu Pembuatan/Penerbitan Informasi | Bentuk Informasi yang Tersedia | Jangka Waktu Penyimpanan Arsip | Jenis Media yang Memuat Informasi |
|----|---|---|----------------------------|---|--------------------------------|---|--|
| 1. | Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (SP) | Proses dalam penyusunan standar pelayanan yang akan disusun oleh Perangkat Daerah | Kepala Bagian Organisasi | Apabila ada perubahan atau pengajuan pelayanan baru | Dokumen | Selamanya apabila tidak ada perubahan | Perwali Standar Pelayanan dari Perangkat Daerah |
| 2. | Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) | Proses dalam penyusunan SOP Perangkat Daerah | Kepala Bagian Organisasi | Jika ada perubahan atau penambahan SOP | Dokumen | Sementara apabila ada kebijakan baru | Perwali SOP Perangkat Daerah Pemerintah Kota Probolinggo |
| 3. | Peraturan Tata Naskah Dinas | Pedoman dalam pembuatan Naskah Dinas | Kepala Bagian Organisasi | Jika ada perubahan atau kebijakan dari Pemerintah Pusat | Dokumen | Selamanya apabila tidak ada perubahan atau kebijakan baru | Perwali Tata Naskah Dinas Pemerintah Kota Probolinggo |
| 4. | Peraturan Jam Kerja ASN | Peningkatan disiplin kerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo | Kepala Bagian Organisasi | Jika ada perubahan atau kebijakan dari Pemerintah Pusat | Dokumen | Selamanya apabila tidak ada perubahan atau kebijakan baru | Perwali dan Surat Edaran Jam Kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo |
| 5. | Peraturan Pakaian Dinas ASN | Keseragaman dalam penggunaan pakaian dinas | Kepala Bagian Organisasi | Jika ada perubahan atau kebijakan dari Pemerintah Pusat | Dokumen | Selamanya apabila tidak ada perubahan atau kebijakan baru | Perwali dan Surat Edaran Pakaian Dinas ASN di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo |

D. Daftar Informasi yang Dikecualikan

| No | Jenis Informasi tertentu yang akan dikecualikan | Dasar Hukum Pengecualian Informasi | Uraian Konsekuensi/Pertimbangan Bagi Publik | | Batas Waktu Pengecualian |
|----|---|------------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| | | | Informasi Terbuka | Informasi Tertutup | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | SPJ | | Dokumen yang akan berdampak fatal apabila masyarakat bisa mengetahui dikarenakan spj merupakan dokumen rahasia | Sebagai dokumen rahasia yang hanya diperlihatkan kepada pihak-pihak tertentu yang berwenang sesuai dengan permintaan/kebutuhan | - |
| 2. | Data Kepegawaian | | Dokumen pribadi yang tidak boleh disebarluaskan pada masyarakat | Dokumen pribadi yang harus dilindungi | Selama menjadi Pegawai Negeri Sipil |
| 3. | Data Pajak Pribadi | | Dokumen pribadi yang tidak boleh disebarluaskan pada masyarakat | Dokumen pribadi yang dipergunakan sebagai laporan pajak pribadi setiap tahun | 1 Tahun |

an. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Umum
u.b
Kepala Bagian Organisasi



Prijo Djatmiko, S.Sos., M.M.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196906051989031010