



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR III TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 - 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 - 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 2);

15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Perangkat daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
5. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
6. 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.
7. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Klasifikasi adalah pengelompokan informasi dan dokumentasi secara sistematis berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi serta kategori informasi.
10. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat pengguna informasi.

11. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
12. Pengelolaan dokumen adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyajian dokumen secara sistematis.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
14. 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.
15. 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.
16. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana.
18. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
19. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
22. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bengkayang tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.
23. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
24. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

25. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
26. Forum Koordinasi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan PPID Pemerintah Kabupaten.
27. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara Badan Publik dengan Pemohon Informasi Publik dan/atau Pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan/atau menggunakan informasi publik berdasarkan peraturan perundang-undangan.
28. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik.
29. Pengguna informasi publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana di atur dalam peraturan perundang-undangan.
30. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Hak

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi publik apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi publik yang tidak dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

Bagian Kedua
Kewajiban

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai peraturan perundang-undangan;

- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi pengelolaan informasi publik yang dapat diakses dengan mudah.

BAB III INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

- (1) Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari:
- a. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi:
 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan
 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat.
 - b. informasi yang dikecualikan.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.

BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 5

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
- a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi:
 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya;
 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural; dan
 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melakukannya yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 1. nama program dan kegiatan;
 2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
 3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
 4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
 5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
 6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
 7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;

8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara; dan
 9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik berupa narasi tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya;
 - d. ringkasan laporan keuangan yang sekurang- kurangnya terdiri atas :
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca; dan
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku daftar aset dan investasi;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
 1. jumlah permohonan Informasi Publik yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik;
 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan Informasi Publik yang ditolak; dan
 4. alasan penolakan permohonan Informasi Publik.
 - f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 1. daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; dan
 2. daftar Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, dan/atau Kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan;
 - g. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi;
 - h. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;
 - i. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - j. informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.
- (2) Pengumuman secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kedua
Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 6

- (1) Setiap Badan Publik yang memiliki kewenangan atas suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum dan/atau Badan Publik yang berwenang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum wajib memiliki standar pengumuman informasi serta merta.
- (2) Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi antara lain:
 - a. informasi tentang bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. informasi tentang keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. informasi tentang jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. informasi tentang racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat; dan/atau
 - f. informasi tentang rencana gangguan terhadap utilitas publik.
- (3) Standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi :
 - a. potensi bahaya dan/atau besaran dampak yang dapat ditimbulkan;
 - b. pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak baik masyarakat umum maupun pegawai Badan Publik yang menerima izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik tersebut;
 - c. prosedur dan tempat evakuasi apabila keadaan darurat terjadi;
 - d. cara menghindari bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan;
 - e. cara mendapatkan bantuan dari pihak yang berwenang;
 - f. pihak-pihak yang wajib mengumumkan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
 - g. tata cara pengumuman informasi apabila keadaan darurat terjadi; dan
 - h. upaya-upaya yang dilakukan oleh Badan Publik dan/atau pihak-pihak yang berwenang dalam menanggulangi bahaya dan/atau dampak yang ditimbulkan.
- (4) Badan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mematuhi pelaksanaan standar pengumuman informasi serta merta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) serta memastikan pelaksanaannya oleh pihak yang menerima izin dan/atau melakukan perjanjian kerja.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 7

Setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang sekurang-kurangnya terdiri atas :

- a. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat :
 1. nomor;

2. ringkasan isi informasi;
 3. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 4. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 5. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 6. bentuk informasi yang tersedia; dan
 7. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- b. informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas :
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 4. rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 5. tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
 6. peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan;
 - c. seluruh informasi lengkap yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - d. informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan, antara lain:
 1. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
 2. profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima;
 3. anggaran Badan Publik secara umum maupun anggaran secara khusus unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya; dan
 4. data statistik yang dibuat dan dikelola oleh Badan Publik;
 - e. surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya;
 - f. surat menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. syarat-syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan;
 - h. data perbendaharaan atau inventaris;
 - i. rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik;
 - j. agenda kerja pimpinan satuan kerja;
 - k. informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;
 - l. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya;
 - m. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
 - n. daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan;
 - o. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; dan

- p. informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

BAB V
INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

Setiap Badan Publik wajib membuka akses Informasi Publik bagi setiap Pemohon Informasi Publik, untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali :

- a. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat :
 1. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 2. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 3. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 4. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 5. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- b. Informasi Publik yang apabila dibuka dan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara, yaitu :
 1. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 2. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan system pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 4. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 5. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan Negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem persandian negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.

- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- e. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 1. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan asset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 7. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- f. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri :
 1. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negoisasi internasional;
 2. korespondensi diplomatic antar negara;
 3. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 4. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- g. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- h. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu :
 1. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 2. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 3. kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 5. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- i. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; dan
- j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Pasal 9

Pengecualian Informasi Publik di dasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukannya atau sebaliknya.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Pasal 10

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan pada Pasal 8 huruf j, wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada Undang-Undang yang diacu yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.
- (3) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Pasal 8.

Pasal 11

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib menghitamkan, mengaburkan atau tidak memberikan materi informasi yang dikecualikan dalam suatu salinan dokumen Informasi Publik yang akan diberikan kepada publik.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi tidak dapat menjadikan pengecualian sebagian informasi dalam suatu salinan Informasi Publik sebagai alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan Informasi Publik.
- (3) Dalam hal dilakukan penghitaman atau pengaburan informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memberikan alasan dan materinya pada masing-masing hal yang dihitamkan atau dikaburkan.

Pasal 12

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11.
- (2) Pengaturan mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan jangka waktu pelayanan informasi sebagaimana di atur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

- (1) Pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. PPID Utama; dan
 - b. PPID Pembantu/Pelaksana.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 14

Susunan PLID di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang dibantu oleh PPID Pembantu/Pelaksana yang berada di lingkungan Perangkat Daerah dan/atau Pejabat Fungsional.

BAB VII

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 16

- (1) Struktur organisasi PLID Kabupaten, terdiri dari :
 - a. Pembina PPID, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah Selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Eselon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang menangani Bidang Hukum;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas yang membidangi dokumentasi, kehumasan dan pelayanan informasi;
 - e. PPID Pembantu/Pelaksana, dijabat oleh kepala bagian pada sekretariat daerah, kepala bagian umum pada sekretariat DPRD, sekretaris pada dinas/badan/ satuan polisi pamong praja, sekretaris kecamatan, kepala bagian tata usaha pada rumah sakit umum daerah, dan/atau Pejabat yang membidangi pelayanan informasi pada Badan Publik;
 - f. Bidang Pendukung terdiri dari :
 1. Sekretariat PLID;
 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
 4. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi.
 - g. Pejabat fungsional.
- (2) PPID Pembantu/Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, dibentuk untuk membantu PPID Utama dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pada setiap perangkat daerah.
- (3) Bagan struktur organisasi PLID tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 17

- (1) Pembina PPID sebagaimana pada Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Pembina PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi pembinaan terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang ditentukan.

Bagian Ketiga
Pengaruh Selaku Atasan PPID

Pasal 18

- (1) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf b, merupakan penentu dalam pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, termasuk dalam hal menentukan klasifikasi informasi.
- (2) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan; dan
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- (3) Pengarah selaku Atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis;
 - d. sebagai perwakilan pemerintah daerah dalam sengketa informasi publik; dan
 - e. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.

Bagian Keempat
Tim Pertimbangan

Pasal 19

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, merupakan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membahas usulan informasi yang dikecualikan;
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan;
 - c. memberikan pertimbangan kepada PPID Pembantu dalam pengambilan keputusan pemberian informasi publik; dan

- d. membahas dan memberikan pertimbangan kepada PPID dalam menyelesaikan sengketa informasi.
- (3) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah lainnya.

Bagian Kelima
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

Pasal 20

- (1) PPID Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas antara lain :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
 - c. mengordinasikan dan mengonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu/Pelaksana;
 - d. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e. melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 - f. melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
 - g. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - h. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID Pembantu/ Pelaksana;
 - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k. mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l. menugaskan PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi; dan
 - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPID Utama berwenang :
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu/ Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu/Pelaksana yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.

- (3) PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu atau Pelaksana

Pasal 21

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas :
- membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas, dan kewenangannya;
 - menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan;
 - melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - mengumpulkan, mengolah dan mengompilasi bahan dan data lingkup komponen di lingkungan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan
 - menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu/ Pelaksana khususnya sekretariat DPRD bertugas untuk :
- menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID.

Bagian Ketujuh Bidang Pendukung

Paragraf 1 Sekretariat PLID

Pasal 22

- Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f angka 1 dibentuk oleh Keputusan Bupati.
- Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang.
- Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- Pembentukan Sekretariat PLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2
Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

Pasal 23

Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f angka 2, bertugas mengolah data yang akan disajikan sebagai informasi publik, melakukan klasifikasi jenis informasi dan mendokumentasikan informasi yang telah dikuasai.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 24

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f angka 3, bertugas memberikan pelayanan informasi publik dan pengelolaan informasi sesuai dengan mekanisme internal Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Paragraf 4
Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 25

Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f angka 4, bertugas melakukan advokasi dan mewakili institusi dalam menyelesaikan sengketa informasi.

Bagian Kedelapan
Pejabat Fungsional

- Pasal 26
- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf g, merupakan pejabat fungsional pengelola informasi dan dokumentasi.
 - (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - b. menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima;
 - e. mengumpulkan, mengolah, mengompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
 - f. mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi berupa *soft copy* dan/atau *hard copy* sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

Bagian Kesembilan
Koordinasi dan Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Atasan PPID Perangkat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Atasan PPID Utama bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk dalam rangka pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi.
- (3) Dalam rangka mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat/pengguna informasi, PPID Utama dan/atau PPID Pembantu/Pelaksana dapat berkoordinasi dengan instansi terkait, dan non pemerintah.

Bagian Kesepuluh
Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 28

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut :
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu/Pelaksana, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - e. standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang; dan
 - f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 29

- (1) Jenis-jenis Standar Operasional Prosedur PPID, antara lain :
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik;
 - b. SOP Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; dan
 - e. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.
- (2) Contoh Format SOP tercantum pada Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 30

- (1) DIDP paling sedikit memuat :
 - a. nomor;
 - b. ringkasan isi informasi;
 - c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. bentuk informasi yang tersedia; dan
 - g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh Atasan PPID.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan di lingkungan Pemerintahan Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasi menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat pada Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 31

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

Bagian Keduabelas
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

Pasal 32

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dengan PPID Pembantu/Pelaksana.
- (3) SIDP di masing-masing Pemerintah Kabupaten/Kota diintegrasikan secara regional oleh Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketigabelas
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 33

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri dan Komisi Informasi Pusat sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat :

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain :
 - 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 - 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi Publik beserta kualifikasinya; dan
 - 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya;
- c. rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi :
 - 1. jumlah permohonan Informasi Publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3. jumlah permohonan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4. jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya;
- d. rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi :
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 - 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik;
- e. kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi Publik; dan
- f. rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 34

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala Daerah oleh atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan dilaporkan oleh Kepala Daerah sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB VIII

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 35

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:
 - a. perseorangan;

- b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; dan
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Pemohon informasi dan dokumentasi wajib memenuhi persyaratan:
- a. mencantumkan identitas yang jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/ atau peraturan perundang-undangan;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan;
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi dan dokumentasi yang dapat dipertanggung jawabkan; dan
 - e. menyatakan kesediaan membayar biaya dan cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta, sepanjang biaya yang dikenakan terbilang wajar.

Pasal 36

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi dan dokumentasi Publik kepada Pemerintahan Daerah terkait secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat nama, Nomor Induk Kependudukan (NIK), dan alamat Pemohon Informasi Publik, subjek dan format informasi serta cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.
- (3) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib mencatat permintaan Informasi Publik yang diajukan secara tidak tertulis.
- (4) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu/Pelaksana dan/atau Petugas Informasi wajib memberikan tanda bukti penerimaan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), dan ayat (3) berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima.
- (5) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (6) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, PPID Utama wajib menyampaikan Pemberitahuan tertulis yang berisikan :
 - a. informasi yang diminta, berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampaian dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (8) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (9) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.

- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (11) PPID Utama dan/atau PPID Pembantu/Pelaksana dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

Pasal 37

- (1) Permohonan Informasi Publik dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
- (2) Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, pemohon:
 - a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. membayar biaya salinan dan/atau pengiriman informasi apabila dibutuhkan.
- (3) Dalam hal permohonan diajukan secara tidak tertulis, PPID memastikan permohonan Informasi Publik tercatat dalam formulir permohonan.
- (4) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan Informasi Publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 38

- (1) PPID wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam register permohonan.
- (2) PPID wajib memastikan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik diserahkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (3) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, PPID wajib memastikan diberikannya nomor pendaftaran pada saat permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan Informasi Publik dilakukan melalui surat atau faksimili atau cara lain yang tidak memungkinkan bagi Badan Publik untuk memberikan nomor pendaftaran secara langsung, PPID wajib memastikan nomor pendaftaran dikirimkan kepada Pemohon Informasi Publik.
- (5) Nomor pendaftaran sebagaimana pada ayat (4) dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman Informasi Publik.
- (6) PPID wajib menyimpan salinan formulir permohonan yang telah diberikan nomor pendaftaran sebagai tanda bukti permohonan Informasi Publik.
- (7) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :

- a. nomor pendaftaran permohonan;
- b. tanggal permohonan;
- c. nama pemohon informasi publik;
- d. alamat;
- e. pekerjaan;
- f. nomor kontak;
- g. informasi Publik yang diminta;
- h. tujuan penggunaan informasi;
- i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada dibawah penguasaan Badan Publik atau telah didokumentasikan;
- j. format informasi yang dikuasai;
- k. jenis permohonan untuk mencatat apakah Pemohon Informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
- l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan Badan Publik lain;
- m. alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
- n. hari dan tanggal Pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
- o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Pemohon Informasi Publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib :
 - a. memberikan akses bagi Pemohon untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. memberikan alasan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 apabila permohonan Informasi Publik ditolak; dan
 - c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (2) Dalam hal Pemohon Informasi Publik meminta salinan informasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib mengkoordinasikan dan memastikan :
 - a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat Informasi Publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa Informasi Publik yang dimohon;
 - b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
 - c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan
 - d. pemberian informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memastikan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) difasilitasi dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Informasi Publik diajukan.

- (4) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memastikan permohonan Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.

Bagian Kedua
Prosedur Pengumuman Informasi Publik

Pasal 40

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan/atau PPID Pembantu/Pelaksana mengumumkan informasi publik yang harus diumumkan secara berkala dengan menggunakan papan pengumuman dan/atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di lingkungan gedung Badan Publik.
- (2) Pengumuman informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui media sistem informasi publik yang tersedia.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan/atau PPID Pembantu/Pelaksana memperbaharui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dan pengumuman yang ada.
- (5) Pengumuman informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan dan disediakan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

BAB IX
PENGUJIAN KONSEKUENSI
Bagian Kesatu
Tahapan Pengujian Konsekuensi

Pasal 41

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam berkoordinasi PPID Pembantu/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan.
- (3) Pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau peraturan perundang-undangan lainnya.
- (4) Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada atasan PPID/Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan informasi yang tersedia setiap saat.

Bagian Kedua
Teknik Pengujian Konsekuensi

Pasal 42

Dalam melakukan Pengujian Konsekuensi, PPID Utama wajib :

- a. menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konsekuensi;
- b. mencantumkan Undang-Undang yang dijadikan dasar pengecualian;
- c. mencantumkan konsekuensi; dan
- d. mencantumkan jangka waktu.

BAB X
KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI
Bagian Kesatu
Keberatan

Pasal 43

- (1) Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID berdasarkan alasan berikut:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (7);
 - b. tidak tersediakannya informasi dan diumumkan secara berkala;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;
 - f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g, dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak.

Pasal 44

- (1) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik kepada dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1).
- (2) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (3) Atasan PPID berhak untuk menolak pengajuan keberatan secara tertulis, dalam hal Pemohon mengajukan keberatan yang :
 - a. tidak sesuai dengan ketentuan; dan/atau
 - b. materi keberatan tidak sesuai atau tidak sama dengan materi dalam permohonan Informasi Publik.
- (4) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.
- (5) Petugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID kepada pemohon atau kuasanya.

Bagian Kedua
Registrasi Keberatan

Pasal 45

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib membantu Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - c. tujuan penggunaan Informasi Publik;
 - d. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;
 - e. identitas kuasa Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan bila ada;
 - f. alasan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43;
 - g. kasus posisi permohonan Informasi Publik;
 - h. waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;
 - i. nama dan tanda tangan Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan; dan
 - j. nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.
- (6) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

Pasal 46

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.
- (2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor registrasi pengajuan keberatan;
 - b. tanggal diterimanya keberatan;
 - c. identitas lengkap Pemohon Informasi Publik dan/atau kuasanya yang mengajukan keberatan;
 - d. nomor pendaftaran permohonan Informasi Publik;
 - e. informasi Publik yang diminta;
 - f. tujuan penggunaan informasi;
 - g. alasan pengajuan keberatan;
 - h. keputusan Atasan PPID;
 - i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan;
 - j. nama dan posisi atasan PPID; dan
 - k. tanggapan Pemohon Informasi.

Pasal 47

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Pelaksana melaporkan informasi yang dikecualikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan masukan dari Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dikecualikan.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undangan dan disampaikan melalui pemberitahuan tertulis.

Bagian Ketiga Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 48

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Penyelesaian sengketa informasi publik melalui Komisi Informasi dapat ditempuh apabila :
 - a. Pemohon tidak menerima tanggapan atas keberatan yang disampaikan atasan PPID; atau
 - b. Pemohon tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID.
- (4) Penyelesaian sengketa informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewenangan Atasan PPID.
- (5) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
- (6) Sengketa informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima alasan tanggapan Atasan PPID.
- (7) Dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) :
 - a. Atasan PPID dapat menghadiri langsung proses persidangan adjudikasi/mediasi yang dilakukan oleh Komisi Informasi; atau
 - b. Memberikan Surat Kuasa kepada PPID Utama, bidang penyelesaian sengketa informasi dan/atau pejabat PPID Pembantu/Pelaksana yang dianggap kompeten dengan informasi yang disediakan.
- (8) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.

- (9) Pihak yang diberi kuasa oleh atasan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a wajib melaporkan proses dan hasil penyelesaian sengketa informasi publik yang dilakukan Komisi Informasi kepada PPID Utama dan atasan PPID.
- (10) Atasan PPID dapat memerintahkan PPID Utama untuk memenuhi Putusan Komisi Informasi.

BAB XI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Pasal 49

- (1) Pembinaan dan pengendalian penataan PLID Kabupaten Bengkayang dilakukan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. fasilitasi dan koordinasi;
 - b. peningkatan kapasitas PPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknis administrasi.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 50

- (1) Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bengkayang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
- (2) Guna mendukung efektivitas pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bengkayang, maka setiap Organisasi Perangkat Daerah wajib mengalokasikan Anggaran minimal 50 (lima puluh) juta rupiah untuk operasional pelayanan informasi dan dokumentasi.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 51

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Pelaksana menyampaikan laporan secara berkala kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB XIV PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 30 Desember 2021


BUPATI BENGKAYANG,

SEBASTIANUS DARWIS

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal, 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BENGKAYANG,

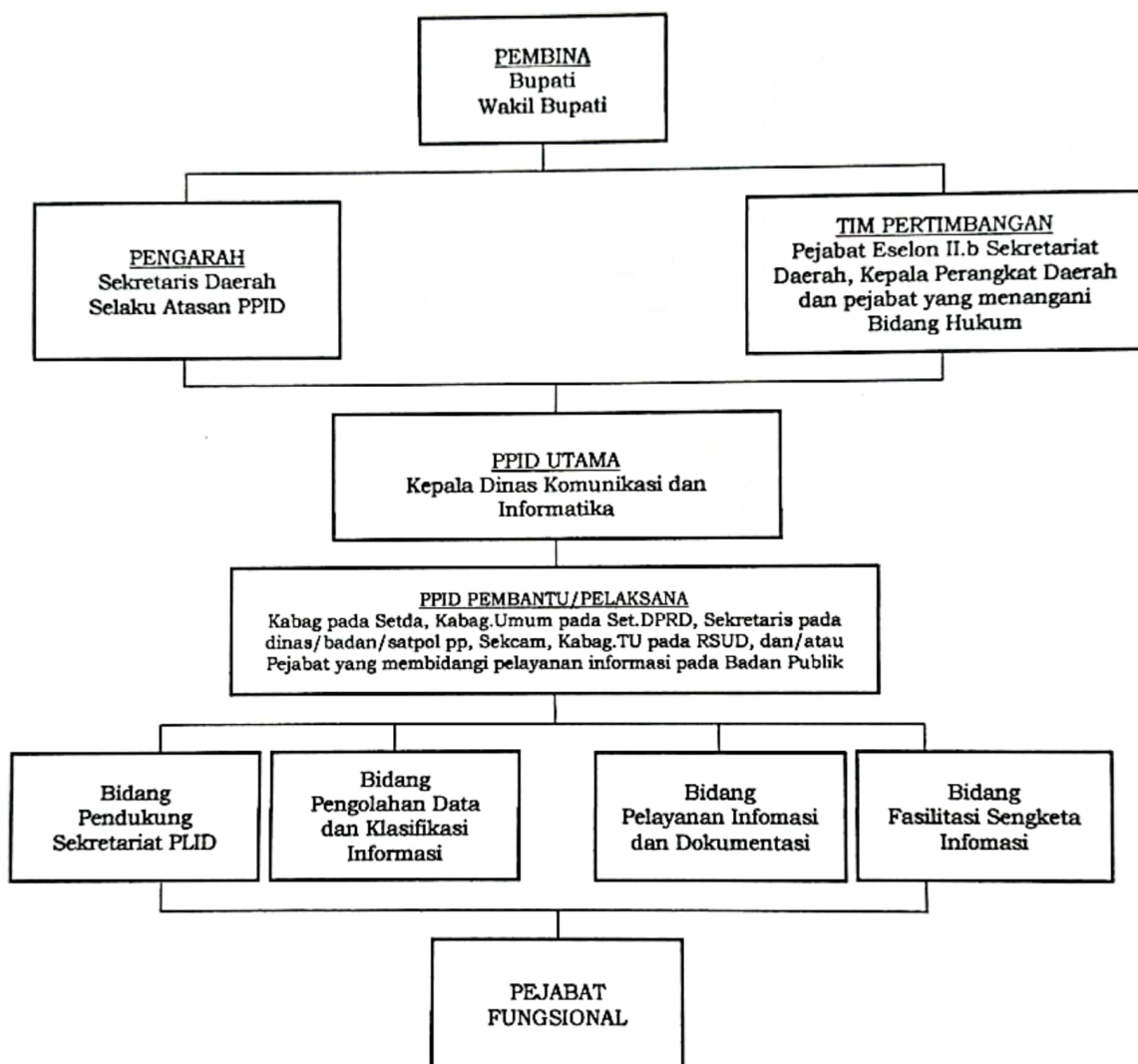


OBAJA

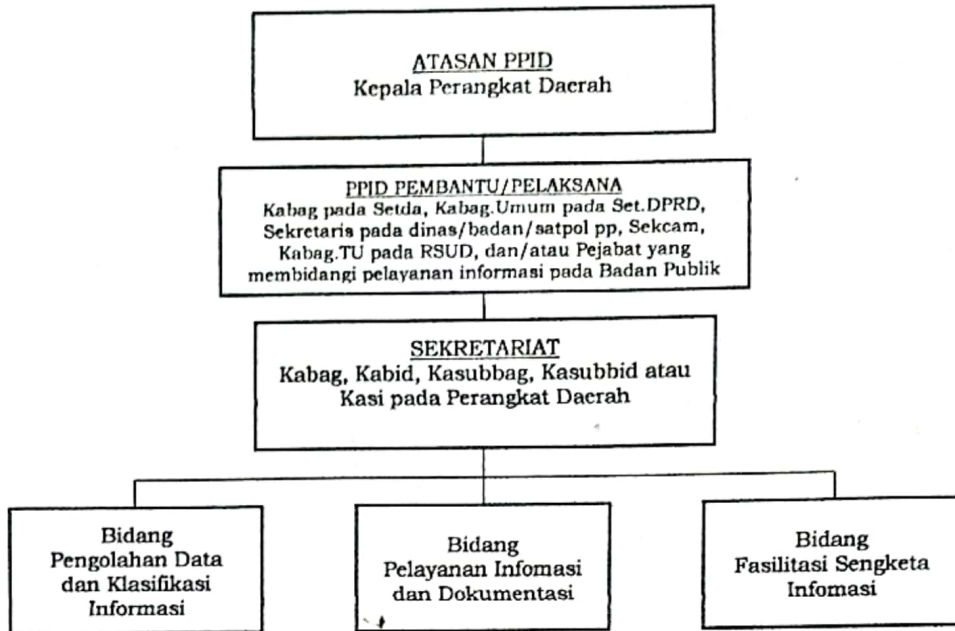
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021 NOMOR. III

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 111 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA DAN PEMBANTU/PELAKSANA PADA BADAN PUBLIK PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG



STRUKTUR ORGANISASI PPID PEMBANTU/PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG

SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 111 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKAYANG

MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

1. TATA CARA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. DESK INFORMASI PUBLIK

Guna memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon; E-mail; dan website: www.bengkayangkab.go.id/ www.ppido.go.id

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		PETUGAS INFORMASI	KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Koordinator Bidang Pelayanan Informasi Publik			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke Petugas Informasi untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
				SELESAI

C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

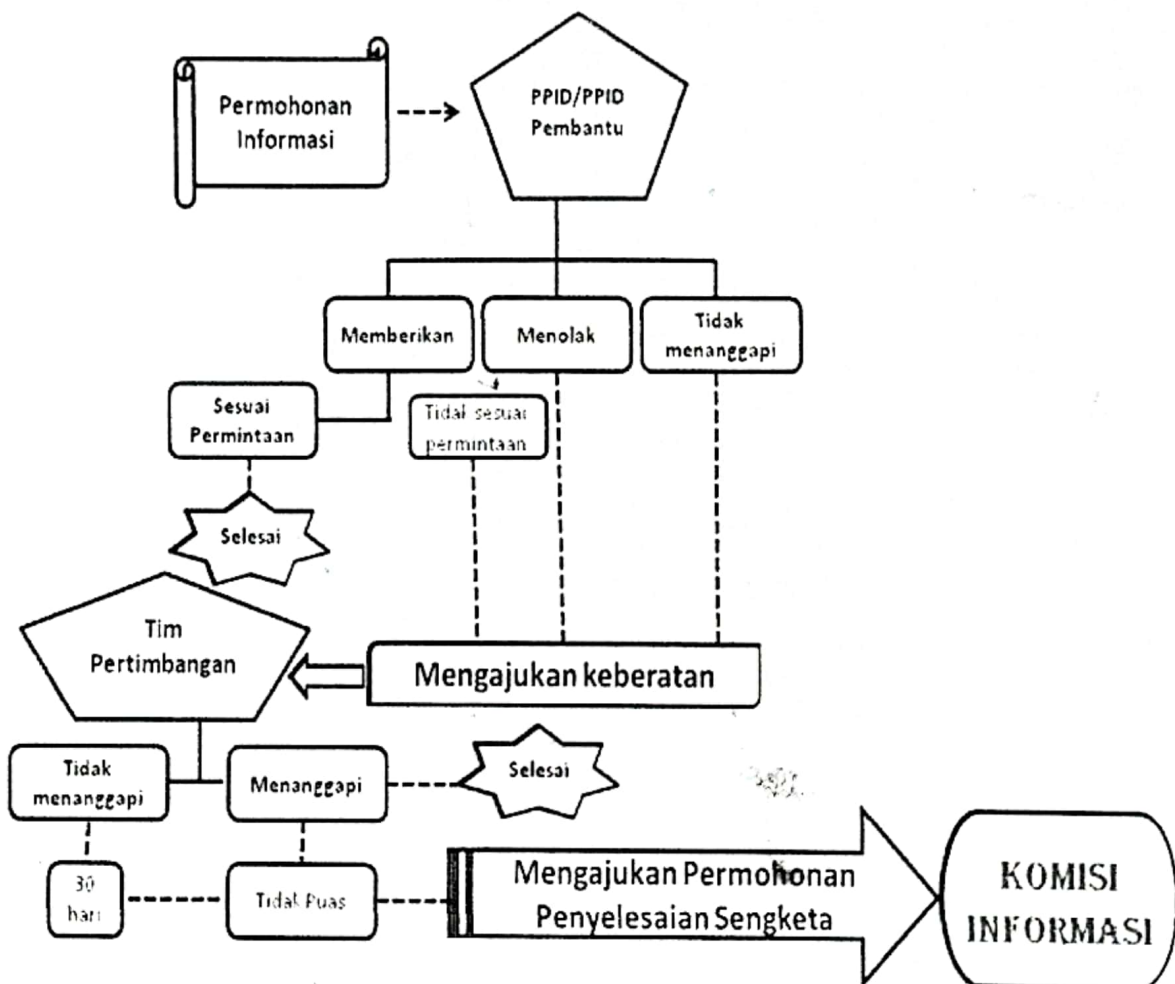
Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

Senin s/d Kamis	:	08.30 – 14.00 WIB
Istirahat	:	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	:	08.30 – 15.00 WIB
Istirahat	:	11.30 – 13.30 WIB

- D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**
- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
 - b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
 - c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
- E. BIAYA/TARIF**
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaa atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.
- F. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK**
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi public memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
- G. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK**
- Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- H. KEBERADAAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK**
- Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:
- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI






 BUPATI BENGKAYANG




 SEBASTIANUS DARWIS

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK (DIDP)


 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA SOP	01 PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK					
DASAR HUKUM 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.		KUALIFIKASI PELAKSANA						
KETERIKATAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet						
PERINGATAN : Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Diapan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu/ Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.	○			1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara, berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konskuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikucualikan oleh setiap orang.	○	○		1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara, berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikucualikan.		○		Alat tulis kantor	Secara, berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			○	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Pemerintah Kabupaten Bengkayang maupun melalui sarana informasi lainnya.	○			Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Kabupaten Bengkayang	

B. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	02
		NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.		KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERIKATAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah		- Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	


No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan Pembantu/ Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, baik secara langsung dan tidak langsung.	□				1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, 2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/ dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu/ Pelaksana.		□			Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy DIP.	
3.	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu/ Pelaksana.			□	□	DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	DIP	
4.	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.	□				Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi.	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi.	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH NAMA SOP	03 UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.		KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERIKATAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN : Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disipen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	


No.	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu/ Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	□				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepastutan dan kepentingan umum.		□			Dasar Hukum : 1. UU 14 Tahun 2008 2. Perki 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	□		□		Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.				□	Informasi/ dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan.	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	04
		NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.		KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERIKATAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN : Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu/ Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.	□				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada dan hari kerja jam	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.		□	□		Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada dan hari kerja jam	Daftar Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.				□	Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada dan hari kerja jam	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu.	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.	□		□		(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan.	Pada dan hari kerja jam	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5.	Memberikan Informasi yang diminta oleh Pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				□	Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada dan hari kerja jam	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI


 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	05
		NAMA SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM 1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.		KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN : Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	PPID atau # Pembantu/ Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	<input type="checkbox"/>				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.			<input type="checkbox"/>					Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.
3.	Tim Fasilitasi sengketa informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.		<input type="checkbox"/>						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.
4.	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.			<input type="checkbox"/>					
5.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Propinsi, Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.				<input type="checkbox"/>				


 BUPATI BENGKAYANG,
 SEBASTIANUS DARWIS

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : III TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKAYANG

A. CONTOH FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jalan
 Email : Kode Pos :

FORMULIR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK
 No. Register :

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi	:
Nomor KTP/ SIM	:
Alamat Pemohon Informasi	:
Nomor Telepon/HP	:
Email	:
Informasi Yang Dibutuhkan	:
Alasan Permintaan	:
Nama Pengguna Informasi	:
Cara Memperoleh Informasi	: 1. Langsung 2. Website 3. Email 4. Fax 5. Via Pos
Format Bahan Informasi	: 1. Tercetak 2. Terekam
Cara Mengirim Bahan Informasi	: 1. Langsung 2. Via Pos 3. Email

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

.....,20.....

Pemohon Informasi

.....
(Nama Jelas & Tanda Tangan)

C. CONTOH FORMULIR PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan
Email : Kode Pos :

TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK
No. Register :

Telah Terima dari Pejabat Informasi dan Dokumentasi

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


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

....., 20.....

Pemohon Informasi

.....
(Nama Jelas & Tanda Tangan)

D. CONTOH FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI Jalan Email : Kode Pos :
	SURAT KETERANGAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI
No. Pendaftaran* :	Alamat :
Nomor Telp./Email :	Rincian Informasi :
Yang Dimohon :
PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</div>	
Pengecualian Informasi didasarkan pada :	
- Pasal 17 hurufUU KIP atau Pasal....Peraturan Bupati Bengkayang Nomor :Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.	
- Pasal.....Undang-Undang.....***	
Bahwa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :	
.....	
Dengan demikian menyatakan bahwa :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK</div>	
Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Permohonan Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan selambat- lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.	
.....,20....	
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	
(.....) Nama dan Tanda Tangan	
Keterangan :	
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik	
** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-j UU KIP atau Peraturan Bupati Bengkayang Nomor :Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.	
*** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang di mohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)	
**** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021	

E. CONTOH FORMULIR LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jalan
 Email :Kode Pos :

LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN
 PELAKSANAAN TUGAS PELAYAN INFORMASI PUBLIK
, 20....

NO	TANGGAL & WAKTU			NAMA & ALAMAT	PERMINTAAN INFORMASI	JENIS INFORMASI			KET.
	MINTA	JAWAB/ SELESAI	WAKTU HARI			BERKALA	SERTA MERTA	DI KECUALIKAN	

.....,20....

Bidang Pelayanan Informasi

(.....)

F. LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan

Email : Kode Pos :

LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Hari / Tanggal, 20....

NO	NAMA & ALAMAT	PERMINTAAN INFORMASI	JENIS INFORMASI				TINDAK LANJUT
			BERKALA	SERTA MERTA	SETIAP SAAT	DI KECUALIKAN	

MENGETAHUI
BIDANG PELAYANAN INFORMASI

PETUGAS PELAYANAN INFORMASI

(.....)

(.....)

G. CONTOH BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang diminta	Alasan Meminta Informasi	Alasan Penolakan	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Jenis Permohonan	
										Melihat dan Mengetahui	Meminta Salinan

Keterangan:

- Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi.
 Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima.
 Nama : diisi nama pemohon.
 Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim.
 Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta.
 Alasan Meminta Informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut.
 Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan formasi Publik yang dibutuhkan.
 Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak. Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
 Cara Memperoleh Salinan Informasi : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal : a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b)mendapat salinan informasi. (softcopy atau hardcopy)
 Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a)1-3 hari,(b)4-10 hari,(c) 11-17 hari, dan (d)lebih dari 17 hari kerja.
 Keberatan : diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID
 Jenis Permohonan : diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik.

H. CONTOH BUKU REGISTER KEBERATAN

BUKU REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Tanggal Permohonan Keberatan Diterima	Nomor Permohonan dan Tanggal Permohonan Diterima	Nama	Alamat	Kontak yang Dapat Dihubungi	Alasan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama Pejabat Pemerintah Kab. Bengkayang PPID	Biaya	Cara Pembayaran	Nama Petugas	Tanda tangan Pemohon	Tanda tangan Petugas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan :

- Kolom 1 Diisi nomor urut registrasi keberatan.
- Kolom 2 Diisi tanggal permohonan keberatan diterima.
- Kolom 3 Diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima.
- Kolom 4 Diisi nama pemohon.
- Kolom 5 Diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim.
- Kolom 6 Diisi nomor telepon/HP dan/atau *e-mail*.
- Kolom 7 Diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU KIP dan/atau Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021.
- Kolom 8 Diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang.
- Kolom 9 Diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kab. Bengkayang.
- Kolom 10 Diisi biaya yang dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)
- Kolom 11 Diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer.
- Kolom 12 Diisi nama petugas yang menerima permohonan keberatan.
- Kolom 13 Diisi tandatangan pemohon.
- Kolom 14 Diisi tandatangan petugas.



LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 111 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKAYANG

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
 TAHUN

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7


 BUPATI BENGKAYANG,
 SEBASTIANUS DARWIS

KETERANGAN :

Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.