BUPATI BENGKAYANG

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 50 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang :

a. bahwa Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang diarahkan untuk terus meningkatkan kemudahan dalam penyelenggaraan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
b. bahwa dengan meningkatnya kemudahan dalam penyelenggaraan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dituntut untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang baik di Kabupaten Bengkayang;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan informasi publik 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 228);
9. 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).
10. 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) Sebangaimana telah diubah dengan Peraturan Daeran Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Bengkayang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Unit Kerja adalah satuan organisasi perangkat daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
7. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
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 dan non elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Bengkayang lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Pelayanan informasi adalah jasa yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang kepada masyarakat pengguna informasi.
11. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
12. Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam rangka pelaksanan kegiatannya, baik tetulis diatas kertas atau sarana lainnya maupun terekam dalam bentuk apapun, yang dapat dilihat, dibaca atau didengar.
13. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.

14. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar lanyanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi.
15. Pengelolaaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan,pendokumentasian,penyediaan,dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik.
19. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
20. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik.
21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi.
23. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD dalam memberikan informasi dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrsi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pedoman Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang meliputi :

a. jenis informasi publik;
b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
c. kelembagaan;
d. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi;
e. pembiayaan; dan
f. pelaporan.

BAB III

JENIS INFORMASI PUBLIK

Pasal 4

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.

Pasal 5

(1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik.
(2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah.
(3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
   b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
   c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup

Pemerintah Daerah;

d. ringkasan laporan akses informasi publik;

e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;

f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak- pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;

g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;

h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

(1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.

(2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

(3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :

a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;

b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;

c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;

d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;

e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;

f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3, meliputi :

a. daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan publik;

c. informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;

d. agenda kerja Pemerintah Daerah;

e. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;

f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;

g. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layananinformasi publik serta laporan penggunanaannya;

h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;

i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 9

(1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bersifat ketat dan terbatas.

(2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut :

   a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;

   b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi :

a. Informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;

b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dan 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.

(2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 11

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dibentuk :

a. Tim Pertimbangan;

b. PPID; dan

c. PPID-Pembantu.

Bagian Kedua

Pengorganisasian

Pasal 12

(1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :

a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan Keputusan Bupati;

b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas pelayanan informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan

b. penyelesaian masalah lainnya.

Pasal 13

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang

yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.

(2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :

a. Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;

b. Bidang Pelayanan Informasi;

c. Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.

(3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

Pasal 14

(1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempuyai tugas :

a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;

d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;

g. membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :

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;

4. alasan penolakan permohonan informasi publik.

(2) PPID melaksanakan fungsi :

a. penghimpunan informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

b. penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, PPID mempunyai wewenang :

a. meminta dan memperoleh informasi dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;

b. mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;

c. mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu;

d. menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.

(2) Jabatan PPID-Pembantu melekat kepada jabatan :

a. Sekretaris pada SKPD;

b. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;

c. Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang;

d. Kepala UPT;

e. Kasubag TU pada Kantor/ RSUD Bengkayang/RSUD Bethesda Serukam.

(3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi.

Pasal 17

(1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas:

a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;

b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;

d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;

e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;

f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.

(2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi :

a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD/ Unit Kerja;

b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

Pasal 18

(1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPD/Unit Kerja, dengan ketentuan :

a. Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;

b. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;

c. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID- Pembantu kepada PPID.

(2) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau ajudikasi di Komisi Informasi dan proses ajudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.

(3) PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, PPID-Pembantu berkewajiban memberikan laporan kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan, meliputi :

a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;

b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;

c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;

d. alasan penolakan permohonan informasi publik.

BAB VII

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Pemohon

Pasal 20

(1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi, sebagai berikut :

a. perseorangan;

b. kelompok masyarakat;

c. lembaga swadaya masyarakat;

d. organisasi masyarakat;

e. partai politik; atau

f. badan publik lainnya.

(2) Persyaratan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. mencantumkan identitas yang jelas;

b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;

c. menyampaikan secara jelas-jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan

d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.

Bagian Kedua

Prosedur Permohonan

Pasal 21

(1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.

(2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :

a. mengisi formulir permohonan; dan

b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.

(3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, 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 22

(1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, PPID berkewajiban sebagai berikut :

a. melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;

b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.

(2) 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 di bawah penguasaan pemerintah daerah 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 23

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID 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 apabila permohonan informasi publik ditolak; dan

c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 24

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID 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 publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 25

(1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.

(2) PPID wajib memastikan permohonan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercatat dalam register permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

Pasal 26

Dalam pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilaksanakan sesuai alur mekanisme dan format isian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pemberitahuan Tertulis

Pasal 27

(1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.

(2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :

a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;

b. memberitahukan SKPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;

c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;

d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan

e. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

(3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.

(4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat :

a. nomor pendaftaran;

b. nama;

c. alamat;

d. pekerjaan;

e. nomor telepon/email;

f. informasi yang dibutuhkan;

g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;

h. alasan pengecualian.

Bagian Keempat

Pengajuan Keberatan

Pasal 28

(1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:

a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;

b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;

c. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;

d. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;

e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;

f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.

(2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada PPID atau melalui PPID- Pembantu.

Bagian Kelima

Registrasi Keberatan

Pasal 29

(1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.

(2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisikan 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;

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.

(4) PPID wajib memberikan salinan formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau kuasanya sebagai tanda terima pengajuan keberatan.

(5) Format formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pula dalam hal PPID menyediakan sarana pengajuan keberatan melalui alat komunikasi elektronik.

Pasal 30

(1) PPID 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 Tim Pertimbangan;

i. hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan; dan

j. nama dan posisi Tim Pertimbangan.

Pasal 31

(1) PPID melaporkan inventarisasi informasi yang dikecualikan kepada Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsekuensi.

(2) Tim Pertimbangan 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) Tim Pertimbangan yang melakukan pengujian konsekuensi berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyebutkan ketentuan yang secara jelas dan tegas pada peraturan perundang-undang yang menyatakan suatu informasi wajib dirahasiakan.

(4) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), harus dinyatakan secara tertulis dan disertakan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan informasi publik.

(5) Dalam melaksanakan pengujian konsekuensi, Tim Pertimbangan dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

Bagian Keenam

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 32

(1) Tim Pertimbangan wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis kepada pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.

(2) Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :

a. tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;

b. nomor surat tanggapan atas keberatan;

c. tanggapan/ jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas keberatan yang diajukan;

d. perintah Tim Pertimbangan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan

e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Bagian Ketujuh

Penyelesaian Sengketa

Pasal 33

(1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.

(2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten Bengkayang, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

Pasal 34

(1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/ atau ajudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.

(2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 36

(1) PPID-Pembantu menyampaikan laporan secara berkala kepada PPID.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan laporan PPID kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

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 : 18 November 2019

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

AGUSTINUS NAON

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal, 22 November 2019

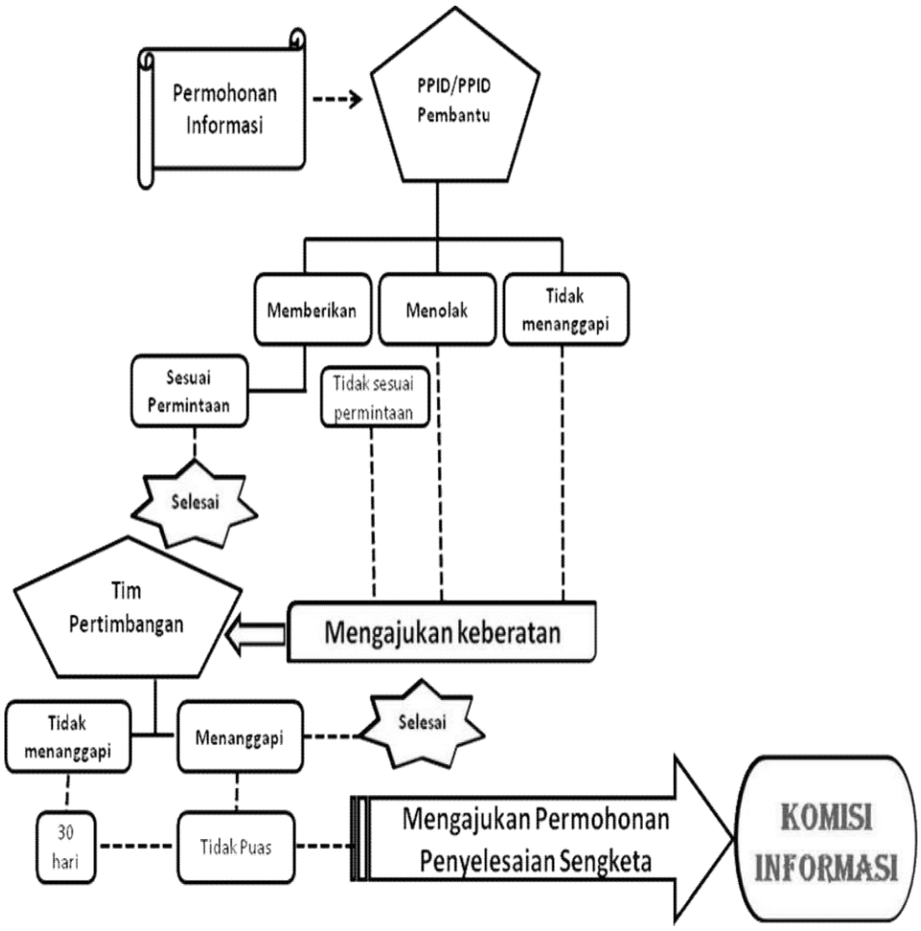
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2019 NOMOR 50

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 50 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



Plt. BUPATI BENGKAYANG,

AGUSTINUS NAON

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

B. HAK PEMOHON

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Setiap Orang Berhak :
   a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
   b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
   c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
   d. Menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan informasi tersebut.
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang- undangan.

C. KEWAJIBAN PENGGUNA

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

D. HAK BADAN PUBLIK

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud 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 publik yang diminta belum dikuasai atau di dokumentasikan.

E. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

1. Badan Publik wajib menyediakan memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannnya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.

3. Untuk melaksanakan kewajiban, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

F. PERSYARATAN

1. Warga Negara Indonesia.

2. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.

3. Menunjukan KTP dan melampirkan fotocopy KTP.

G. PROSEDUR

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut.

1. Secara tertulis

   a. Mengisi langsung formulir permohonan Informasi Publik di kantor pelayanan masing-masing SKPD.

   b. Permintaan melalui surat, email (surat elektronik), dan fax.

2. Tidak tertulis

   Pemohon informasi meminta informasi publik melalui telepon. Permintaan ini kita arahkan kepada prosedur permintaan informasi publik secara tertulis.

H. MEKANISME

1. Pemohon informasi datang ke desk/meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.

2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas.

3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatanganinya.
4. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

I. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam rangka pelayanan Informasi Publik ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi, melalui:

1. Website atau email

   Masyarakat dapat melihat atau mendownload informasi publik yang ada di website *www.Bengkayangkab.go.id* atau mengirimkan email permintaan informasi ke alamat *ppid@Bengkayangkab.go.id*

2. Pos

   Mengirimkam surat melalui jasa pos, ditujukan kepada PPID di masing-masing SKPD (sesuai dengan permohonan informasi yang diminta).

3. Langsung

   Datang langsung ke PPID di masing-masing SKPD (sesuai dengan permohonan informasi yang diminta).

J. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk 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 yang meliputi telepon/fax; email; website dan melalui jasa pos.

K. KOMPETENSI PELAKSANA

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melayani informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu:

(1) Pengetahuan;
   a. Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan).
   b. Kebijakan/ Regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.

(2) Keterampilan;
   a. Teknik Pelayanan Prima;
   b. Pengklasifikasian/Katalogisasi/Indexing;
   c. Teknologi Informasi : Searching, browsing.

(3) Sikap;

a. Kejujuran;

b. Ketelitian;

c. Kerjasama;

d. Komunikatif;

e. Empati; dan

f. Pengendalian Emosi.

J. JANGKA WAKTU

a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon 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. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.

c. Penyampaian/penyerahan/pendistribusian informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email (surat elektronik), fax ataupun jasa pos.

K. FORMAT INFORMASI

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dalam rangka memenuhi permintaan pemohon/pengguna informasi publik dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

L. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

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

M. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung SKPD terkait atau menyediakan CD/DVD/*flashdisk* kosong untuk perekaman data dan informasinya.

N. SARANA DAN FASILITAS

Menggunakan sarana dan fasilitas yang dimiliki oleh tiap-tiap SKPD.

O. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik oleh Bidang pelayanan informasi publik. Bidang pelayanan ini membuat laporan harian, mingguan,

dan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan, untuk disampaikan kepada atasan PPID Utama/PPID Pembantu. Yang selanjutnya PPID Utama/PPID Pembantu melaporkan secara berkala mingguan dan bulanan kepada Tim Pertimbangan. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

P. EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN

Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar operasional prosedur.

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 50 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Guna Baru Trans Rangkang

FORMULIR

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi:

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

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

Bengkayang,.....20..

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 50 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Guna Baru Trans Rangkang

TANDA BUKTI

PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pemohon / Pengguna Informasi Publik :

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

Bengkayang, ...20.....

Yang Menerima

.....

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 50 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

TANDA BUKTI

PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pejabat Informasi dan Dokumentasi

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

Format Bahan Informasi Nama : 1. Tercetak 2. Terekam

Pemohon Informasi :.....
:.....
.....
.....

Alamat :.....
.....
.....
.....

Bengkayang, ...20....

Pemohon Informasi

_____

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 50 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

SURAT KETERANGAN PPID

TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

No. Pendaftaran : .....
Alamat : .....
Nomor Telp/Email : .....
Rincian Informasi Yang Dimohon : .....
.....
.....
.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada :

Bahwa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....

.....

.....

.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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.

Bengkayang, ...20....

Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.Guna Baru Trans

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	

Bengkayang, ……20…

Bidang Pelayanan Informasi

(……)

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.Guna Baru Trans

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 PELAYAN INFORMASI

(.....)

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

AGUSTINUS NAON