



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Kantor Bupati Bengkayang Lantai I Jalan Guna Baru Trans Rangkang
BENGKAYANG Kode Pos : 79211

Bengkayang, 07 Februari 2022

Kepada

- Yth. 1. Gubernur Kalimantan Barat
u.p. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Prov.kalbar
2. Ketua KI Prov.Kalbar
di -

PONTIANAK

SURAT PENGANTAR

Nomor : 067 / 065 / DISKOMINFO-B

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	2	3	4
1.	Penyampaian Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 berdasarkan Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 045/0148/ Diskominfo-A, tanggal 10 Januari 2022 hal Penyampaian Laporan PPID Tahun 2021 dan surat Edaran Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 01/KI-KALBAR/SE/II/ 2022, tanggal 10 Januari 2022 tentang Format Laporan Layanan Informasi Publik berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021.	1 (satu) berkas	Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

a.n. Kepala Dinas Komunikasi dan
Informatika Kabupaten Bengkayang
Kabid Informasi Publik,



Tembusan :

1. Bupati Bengkayang di Bengkayang;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang di Bengkayang;
3. Inspektur Kabupaten Bengkayang di Bengkayang.



LAPORAN

LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021



PPID
Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi
KABUPATEN BENGKAYANG

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKAYANG



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyusun Laporan Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagai pertanggung jawaban PPID Kabupaten Bengkayang dalam memberikan layanan informasi kepada publik Tahun 2021.

Sesuai *amanat* Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) diharapkan dapat mendorong terwujudnya pelayanan publik yang lebih berkualitas melalui keterbukaan informasi. Salah satu upaya memenuhi kewajiban dari Undang-Undang tersebut dibentuklah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diseluruh Badan Publik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bengkayang.

Laporan Layanan Informasi Publik PPID Kabupaten Bengkayang Tahun 2021 ini disusun guna memenuhi amanat Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik, surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 045/0148/Diskominfo-A, tanggal 10 Januari 2022 hal Penyampaian Laporan PPID Tahun 2021 dan surat Edaran Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat Nomor : 01/KI-KALBAR/SE/II/2022, tanggal 10 Januari 2022 tentang Format Laporan Layanan Informasi Publik berdasarkan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021.

Kami menyadari masih banyak kekurangan di dalam penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik ini, untuk itu kami mengharapkan saran dan masukan yang membangun guna perbaikan penyusunan laporan dimasa mendatang. Tidak lupa kami haturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyusunan Laporan Layanan Informasi Publik ini.

Bengkayang, 31 Januari 2022

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkayang
Selaku PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang



ALEKSIUS, S.Sos.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661007 198603 1 007

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
A. Gambaran Umum Kebijakan Layanan Informasi Publik	1
B. Gambaran Umum Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	1
1. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	1
2. Sumber Daya Manusia Yang Menangani Layanan Informasi Publik Beserta Kualifikasinya.....	2
3. Anggaran Layanan Informasi Publik dan Laporan Penggunaannya	4
C. RINCIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK	4
1. Jumlah Permintaan Informasi Publik	
2. Waktu Yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik	4
3. Jumlah Permintaan Informasi Publik Yang Dikabulkan Baik Sebagian atau Seluruhnya	5
4. Jumlah Permintaan Informasi Publik Yang Ditolak Beserta Alasannya	5
D. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK	5
1. Jumlah Keberatan Yang Diterima	5
2. Tanggapan Atas Keberatan Yang Diberikan dan Pelaksanaannya oleh Badan Publik	5
3. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi Yang Berwenang	5
4. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Ajudikasi Komisi Informasi Yang Berwenang dan Pelaksanaannya oleh Badan Publik	5
5. Jumlah Gugatan Yang Diajukan ke Pengadilan	5
6. Hasil Putusan Pengadilan dan Pelaksanaannya oleh Badan Publik	5
E. Kendala Eksternal dan Internal Dalam Pelaksanaan Layanan Informasi Publik	5
F. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Informasi Publik	6
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran 1	7
Lampiran 2	37
Lampiran 3	45

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021

A. GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan jaminan hukum bagi setiap orang untuk memperoleh informasi sebagai salah satu hak asasi manusia, sebagaimana di atur dalam Undang-Undang 1945 Pasal 28 F, yang menyebutkan, bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan Informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia. Keberadaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik; (2) kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang KIP) pada Pasal 1 mengamanatkan Badan Publik menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya, Menteri Dalam Negeri juga telah mengeluarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang berdasarkan Keputusan Bupati Nomor : 197/Diskominfo/Tahun 2020 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 196/Diskominfo/ Tahun 2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

B. GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. SARANA DAN PRASARANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik daerah pada Sekretariat PPID Utama Kabupaten Bengkayang, terdiri atas :

a. Sarana dan Prasarana Layanan Informasi Publik

Untuk memberikan layanan informasi publik daerah yang prima perlu dilengkapi dan di dukung dengan sarana dan prasarana yang memadai. Dari tahun ke tahun sarana dan prasarana kerja untuk layanan informasi daerah yang sudah dimiliki pada Sekretariat PPID Utama Kabupaten Bengkayang, sebagai berikut :

No.	Uraian	Tahun			Ket.
		2019	2020	2021	
1.	Kursi Tamu	2	3	0	
2.	Meja Layanan Informasi	1	2	0	
3.	Kursi Petugas Layanan	2	2	0	
4.	Personal Komputer	1	2	0	
5.	Laptop	0	1	1	
6.	Printer	1	2	0	

7.	AC	1	2	0	
8.	Lemari Arsip	1	1	0	
9.	Meja Rapat	0	2	4	
10.	Kursi Rapat	0	11	20	
11.	Televisi (Layar Rapat-Rapat)	0	1	0	
12.	Ampli	0	1	0	
13.	UPS	0	1	0	
14.	Speaker	0	1	0	
15.	Mikrophone	0	3	2	
16.	Router	0	0	2	
17.	Harddisk Eksternal 2 TB	0	0	1	
18.	Soundacard untuk Video Confrence	0	0	1	
19.	Webcam untuk Video Confrence	0	0	1	
20.	Audio Mixer	0	0	1	
21.	HeadPhone Monitor	0	0	1	
22.	Video Switcher	0	0	1	
23.	Meja Dorong/Rak TV Bahan Besi	0	0	2	

b. Penyediaan Akses Layanan Informasi Publik Daerah

Guna memenuhi kebutuhan akan informasi terkait dengan Informasi publik daerah yang diberikan oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang, pemohon informasi dapat melakukan permohonan dengan cara sebagai berikut :

- a) Datang langsung ke ruang layanan informasi daerah pada Sekretariat PPID Utama di ruang Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang dengan alamat Kantor Bupati Bengkayang Lantai I Jalan Guna Baru Trans Rangkang Bengkayang.
- b) Mengirimkan email kepada PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang dengan alamat ppidkominfobky@gmail.com dan tetap harus melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan.
- c) Mengisi formulir permohonan informasi secara online melalui website dengan alamat <http://ppid.bengkayangkab.go.id> yang terhubung langsung dengan website resmi Pemerintah Kabupaten Bengkayang [www. bengkayangkab.go.id](http://www.bengkayangkab.go.id) dan PPID Utama Provinsi Kalimantan Barat.
- d) Untuk layanan fasilitasi menggunakan atau melalui zoom meeting (daring), baik dari perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang maupun diluar perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang dengan cara mengajukan Surat Permohonan.

Website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang terdiri dari 9 kanal, yaitu kanal Beranda, Profil PPID Kabupaten Bengkayang, Permohonan Informasi, Login, Daftar Informasi Publik (DIP), Laporan Pelayanan, Layanan Kepuasan Masyarakat, Statistik dan Sosial Media. Penyediaan akses informasi melalui website ini bertujuan untuk memudahkan koordinasi dalam pelayanan informasi kepada sesama Badan Publik di Kabupaten Bengkayang mengenai perkembangan dalam tata kelola PPID serta memberikan layanan informasi online kepada masyarakat.

2. SUMBER DAYA MANUSIA YANG MENANGANI LAYANAN INFORMASI PUBLIK BESERTA KUALIFIKASINYA

Pelayanan informasi publik pada Sekretariat PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang, melibatkan seluruh sumber daya manusia yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang selaku PPID Utama dan dibantu oleh PPID

Pembantu/Pelaksana yang dijabat oleh Sekretaris/Kepala Bagian atau Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang maupun Lembaga Non Pemerintah Daerah seperti Badan Usaha Milik Daerah. Untuk petugas pelayanan informasi oleh PPID Utama Kabupaten Bengkayang disusun dan dibuatkan sesuai dengan jadwal layanan informasi. Petugas layanan informasi tersebut ditugaskan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang, baik secara lisan maupun dengan surat tugas.

Adapun sumber daya manusia yang menangani layanan informasi daerah pada Sekretariat PPID Utama Kabupaten Bengkayang, yaitu :

a. Berdasarkan Jenjang Pendidikan

JENJANG PENDIDIKAN	TAHUN		
	2019	2020	2021
SD	1	1	1
SLTA	6	7	5
D.III	5	6	7
S.1	15	13	14
S.2	2	3	3
Jumlah	29	30	30

b. Berdasarkan Klasifikasi Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S.2 Ilmu Pemerintahan	1
2	S.2 Ilmu Hukum	1
3	S.2 Ekonomi	1
4	S.1 Ekonomi	4
5	S.1 Ilmu Sains	1
6	S.1 Komputer	3
7	S.1 Ilmu Komunikasi	1
8	S.1 Ilmu Hukum	1
9	S.1 Ilmu Teknik	2
10	S.1 Ilmu Sosial	2
11	D.3 Manajemen Informatika dan Komputer	1
12	D.3 Teknik Informatika	2
13	D.3 Teknik Sipil Perencanaan	1
14	D.3 Manajemen/ Administrasi	3
15	SLTA	5
16	SD	1
	Jumlah	30

c. Berdasarkan Jenis Kelamin

PENDIDIKAN	TAHUN		
	2019	2020	2021
LAKI-LAKI	17	17	17
PEREMPUAN	12	13	13
Jumlah	29	30	30

Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Kabupaten Bengkayang, PPID Utama Kabupaten Bengkayang melaksanakan beberapa hal terkait layanan, yaitu :

a) PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang melakukan Presentasi/ Pemaparan di depan Tim Visitasi Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat yang

dipimpin langsung Bupati Bengkayang di damping oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang dan jajaran PPID Utama Kabupaten Bengkayang. Dimana Tim Visitasi Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat di Pimpin langsung oleh Ketua, Wakil Ketua dan Anggota. Kegiatan visitasi tersebut dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus 2021 bertempat di Ruang Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang sebagai Sekretariat PPID Utama Kabupaten Bengkayang;

- b) Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi Penginputan Daftar Informasi Publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021. Dimana kegiatan tersebut dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja dari tanggal 21 sd 23 September 2021 di Ruang Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang yang diikuti oleh para admin/operator ppid pembantu/pelaksana perangkat daerah dan non perangkat daerah (BUMD) sesuai standar protokol kesehatan Covid-19; dan
- c) Memfasilitasi layanan informasi daerah lainnya dimasa pandemi Covid-19, seperti kegiatan yang dilaksanakan secara daring (dalam jaringan)/zoom meeting (video confrence) bagi Bupati dan Wakil Bupati maupun Perangkat Daerah serta Instansi diluar Pemerintah Kabupaten Bengkayang sesuai surat permohonan.

3. ANGGARAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN LAPORAN

Pada tahun anggaran 2021, anggaran layanan informasi daerah yang tersedia masih minim karena kondisi anggaran daerah masih difokuskan pada penanganan pandemi Covid-19. Meskipun demikian sudah dan masih tersedia pagu anggaran kegiatan layanan informasi daerah tersebut pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang, dengan nama kegiatan yaitu Kegiatan Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota pada Sub Kegiatan Pelayanan Informasi Publik dengan pagu anggaran sebesar Rp. 66.169.742,00 (*Enam Puluh Enam Juta Seratus Enam Puluh Sembilan Ribu Tujuh Ratus Empat Puluh Dua Rupiah*), dimana setelah dilaksanakannya perubahan anggaran guna penanganan pandemi Covid-19 mengalami penurunan, menjadi sebesar Rp. 34.887.650,00 (*Tiga Puluh Empat Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Enam Ratus Lima Puluh Rupiah*). Namun dalam hal ini, Pemerintah Kabupaten Bengkayang tetap menunjukkan keseriusan dan tetap berkomitmen untuk tetap memajukan dan meningkatkan fasilitas dan layanan informasi publik daerah yang ada di Kabupaten Bengkayang.

C. RINCIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1) Jumlah Permintaan Informasi Publik

Pada tahun 2021 jumlah permintaan informasi publik yang dimohon oleh pemohon pada PPID Utama Kabupaten Bengkayang melalui web. ppid.bengkayangkab.go.id, yaitu sebanyak 7 pemohon dan melalui alamat email ppidkominfobky@gmail.com sebanyak 2 pemohon. Dari 9 pemohon tersebut jenis informasi yang diminta semuanya termasuk ke dalam jenis Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala.

2) Waktu Yang Diperlukan Dalam Memenuhi Setiap Permintaan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu

PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang memberikan layanan informasi setiap hari kerja pada pukul 08.30–14.00 WIB (Senin s.d Kamis), dan Jumat pada pukul 08.30-15.00 WIB. Permohonan informasi dapat juga dilakukan secara langsung keruang Pelayanan Informasi pada Sekretariat PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang atau bisa langsung ke PPID Pembantu/Pelaksana pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang maupun

Badan Publik Non Pemerintah Daerah seperti Badan Usaha Milik Daerah sesuai jenis permohonan yang dibutuhkan atau diperlukan.

Untuk permohonan informasi online dapat mengisi formulir permohonan informasi pada website [http:// ppid.bengkayangkab.go.id](http://ppid.bengkayangkab.go.id) yang terkoneksi langsung dengan [www. bengkayangkab.go.id](http://www.bengkayangkab.go.id). Selain itu informasi bisa juga dimohon melalui email yang sudah disediakan. Sedangkan terkait pemenuhan waktu yang digunakan untuk memberikan layanan kepada pemohon informasi diberikan paling lama dibawah 7 (tujuh) hari kerja. Hal tersebut terlambat direspon disebabkan terlewatnya pemantauan pada website ppid. Namun setelah diketahui bahwa ada permohonan informasi, maka admin ppid akan mengkomunikasikan secara cepat melalui media whatsapp.

- 3) Jumlah Permintaan Informasi Publik Yang Dikabulkan Baik Sebagian atau Seluruhnya

Sebagaimana data tertuang pada angka 1 di atas, bahwa permohonan tersebut sudah ditindaklanjuti sebagaimana mestinya, baik dibalas melalui media web maupun media email bahkan melalui media whatsapp.

- 4) Jumlah Permintaan Informasi Publik Yang Ditolak beserta Alasannya
Sepanjang tahun 2021, PPID Utama Kabupaten Bengkayang tidak pernah melakukan penolakan atas permohonan informasi dari pemohonan informasi.

D. RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

- 1) Jumlah keberatan yang diterima
- 2) Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik
- 3) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang
- 4) Hasil media dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik
- 5) Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan
- 6) Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh Badan Publik

Terkait rincian penyelesaian sengketa informasi publik tahun 2021 sebagaimana dimaksud dalam huruf D di atas dapat diinformasikan bahwa pada PPID Utama Kabupaten Bengkayang tidak pernah ada atau nihil.

E. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Bengkayang, ada beberapa hambatan atau kendala sebagai berikut :

1. Peran PPID Utama dan Pembantu belum optimal dengan baik, hal ini dapat dilihat dari belum semua PPID Pembantu/Pelaksana menunjuk petugas layanan informasi/admin ppid, guna memberikan layanan informasi kepada publik.
2. Keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana baik dari segi kuantitas maupun kualitas.
3. Secara khusus belum tersedianya anggaran Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik oleh PPID Utama maupun PPID Pembantu/ Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang untuk tahun anggaran 2021.
4. Masih kurangnya pelatihan-pelatihan atau bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh pihak-pihak terkait, seperti oleh Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi maupun Lembaga yang membidangi Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik, apakah itu oleh Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Komunikasi dan Informatika ataupun Komisi Informasi.

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Rutin melakukan koordinasi dan fasilitasi antar PPID Utama Kabupaten Bengkayang dengan PPID Utama Provinsi Kalimantan Barat, maupun antara PPID Utama Kabupaten Bengkayang dengan PPID Pembantu/Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang guna meningkatkan layanan informasi.
2. Meningkatkan kompetensi para petugas layanan informasi dengan mengikutsertakan pengembangan wawasan/kompetensi, baik melalui bimbingan teknis, workshop, sosialisasi ataupun pendidikan dan pelatihan terkait tata kelola keterbukaan informasi publik.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana penunjang serta ketersediaan anggaran dalam pelayanan informasi publik.
4. Akan melakukan koordinasi, bahkan melaksanakan kerjasama kepada pihak terkait yang membidangi tata kelola Keterbukaan Informasi Publik

Demikian Laporan Tahunan ini secara ringkas kami susun sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkayang
Selaku PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang



ALEKSIUS, S.Sos.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661007 198603 1 007

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PADA
PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
TAHUN 2021

1. PPID UTAMA

a. Ruang Layanan Informasi



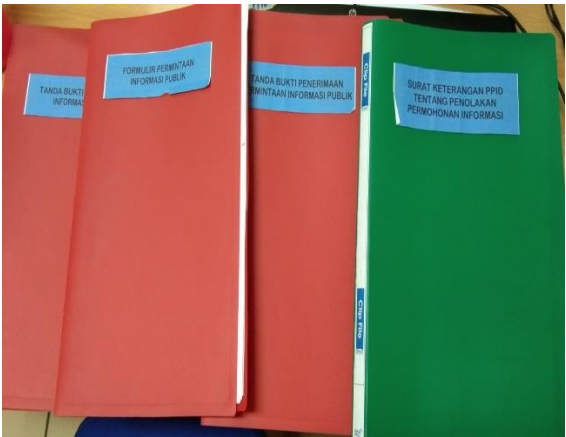
Banner Jam Layanan PPID Utama



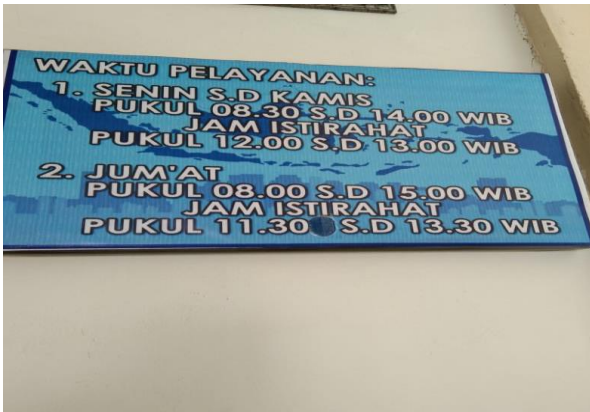
Ruang Tunggu Pelayanan Informasi



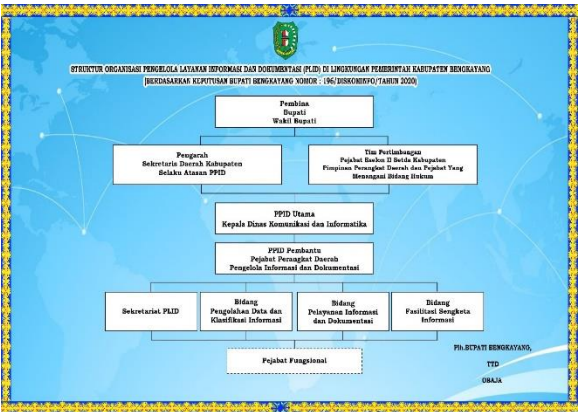
Meja Layanan Informasi



Formulir Permohonan Informasi



Jam Layanan Informasi



Struktur PPID Kabupaten Bengkayang



Ruang Konsultasi bagi PPID
Pembantu/Pelaksana

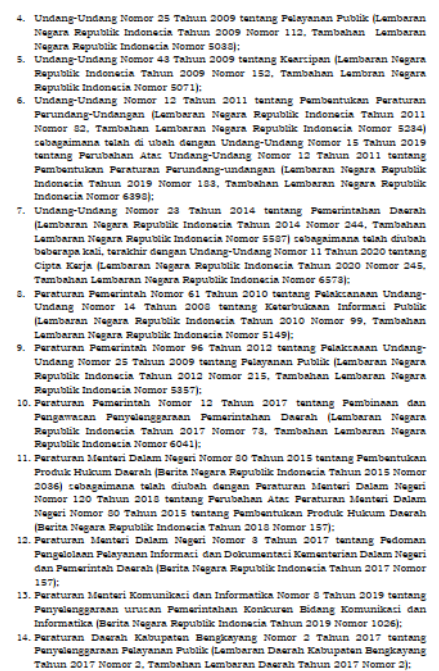
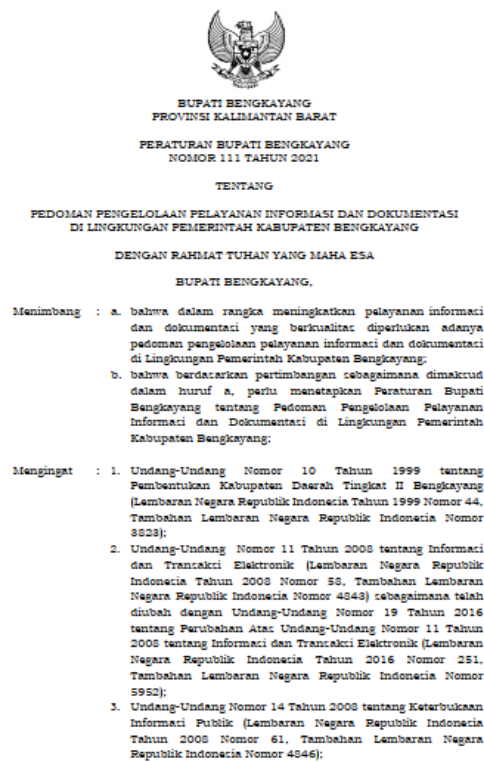


Konsultasi oleh PPID Pembantu/Pelaksana

b. Kegiatan PPID Utama

a) Penyusunan Regulasi PPID

a. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang



15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu 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 Bengkulu (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 5);	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 sumbu 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 ditingkat FPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari FPID Utama dan FPID Pembantu/Pelaksana. 18. Atasan FPID adalah pejabat yang merupakan atasan FPID Utama. 19. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya ditingkat PLID adalah rumusan 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 ditingkat SOP adalah rangkaiian petunjuk tertulis yang dibuatkan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas FPID. 22. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya ditingkat DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi dan dokumentasi publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bengkulu tidak termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. 23. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya ditingkat 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 ditingkat SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG	
BAB I KETENTUAN UMUM	
Paral 1 Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan: 1. Daerah adalah daerah Kabupaten Bengkulu. 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 Bengkulu. 4. Perangkat daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu. 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.	
3	4
25. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya ditingkat LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknik 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 ditingkat FKPPID Pemda adalah wadah komunikasi, koordinasi, konsolidasi, pembinaan dan pengawasan FPID 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 diatur 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.	(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 II HAK DAN KEWAJIBAN Bagian Kedua Hak	BAB III INFORMASI PUBLIK
Paral 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.	Paral 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.
Bagian Kedua Kewajiban	BAB IV INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN Bagian Kedua Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala
Paral 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;	Paral 5 (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan secara berkala Informasi Publik yang selurang kurangnya terdiri atas : a. informasi tentang profil Badan Publik yang meliputi: 1. informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maktud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit di bawahnya; 2. struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil tingkat pejabat struktural; dan 3. laporan harta kekayaan bagi Pejabat Negara yang wajib melaksukannya 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 selurang-kurangnya terdiri atas : 1. nama program dan kegiatan; 2. penanggungjawab, pelaksanaan 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 khucur lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
5	6

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 telukuran-kurangnya terdiri atas :
 1. rencana dan laporan realisasi anggaran;
 2. neraca; dan
 3. laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang dicutun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku daftar aset dan investasi;
 - e. ringkasan laporan akses Informasi Publik yang telukuran-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 telukuran-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 ditetapkan 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

2. ringkasan isi informasi;
3. pejabat atau unit/catatan 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 telukuran-kurangnya terdiri atas :
 1. dokumen pendukung seperti naskah akademik, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 2. masukan-masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut;
 3. rancangan 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 penerbitan 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

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 memular;
 - 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) telukuran-kurangnya meliputi :
 - a. potensi bahaya dan/atau bencana 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 telukuran-kurangnya terdiri atas :
- a. Daftar Informasi Publik yang telukuran-kurangnya memuat :
 1. nomor;

- 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 sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 3. jumlah, komposisi, disporisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem 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 dipakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 6. sistem pertahanan negara; dan/atau
 7. sistem intelijen negara.

- d. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan 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 aset vital milik negara;
 2. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 3. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/desa/daerah lainnya;
 4. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 5. rencana awal investasi asing;
 6. proses dan hasil pengawatan 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 negosiasi internasional;
 2. korespondensi diplomatik antar negara;
 3. sistem komunikasi dan perdamaian yang dipergunakan dalam menjelaskan 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 berifat pribadi dan kemudian 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, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 4. hasil-hasil evaluasi hubungan dengan kepelatihan, 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.

Paral 9

Pengecualian Informasi Publik di daerakan pada pengujian tentang konskuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta cetaah dipertimbangkan dengan sekama bahwa menurut Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

11

Paral 14

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

Paral 15

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

BAB VII

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Paral 16

- (1) Struktur organisasi FLID Kabupaten, terdiri dari :
 - a. Pembina FPID, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah Selaku Atasan FPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh Para Pejabat Ekelon II.b di lingkungan Sekretariat Daerah, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat yang menangani Bidang Hukum;
 - d. FPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas yang membidangi dokumentasi, kehumatan dan pelayanan informasi;
 - e. FPID Pembantu/Pelaksana, dijabat oleh kepala bagian pada sekretariat daerah, kepala bagian umum pada sekretariat DPRD, sekretaris pada dinas/badan/ satuan polisi pemang 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 FLID;
 2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi;
 3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; dan
 4. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.
 - g. Pejabat fungsional.
- (2) FPID Pembantu/Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Paral 15 ayat (2) huruf b, dibentuk untuk membantu FPID Utama dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi pada setiap perangkat daerah.
- (3) Bagan struktur organisasi FLID tercantum dalam Lampiran 1, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Paral 17

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

13

Bagian Kedua Tata Cara Pengecualian Informasi Publik

Paral 10

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di setiap Badan Publik wajib melakukan pengujian tentang konskuensi sebagaimana dimaksud dalam Paral 9 dengan sekama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikucualikan untuk dikece: oleh setiap orang.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang melakukan pengujian konskuensi berdasarkan alasan pada Paral 8 huruf j, wajib menyebukan ketantuan 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 dicatarkan dalam surat pemberitahuan tertulis atas permohonan Informasi Publik.
- (4) Dalam melaksanakan pengujian konskuensi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dilarang mempertimbangkan alasan pengecualian selain hal-hal yang diatur dalam Paral 9.

Paral 11

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib menghitamkan, mengaburkan atau tidak memberikan materi informasi yang dikucualikan 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 mengucualikan 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.

Paral 12

- (1) Badan Publik dapat mengatur lebih lanjut mengenai tata cara pengecualian Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Paral 10 dan Paral 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

Paral 13

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

12

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

Bagian Ketiga Pengarah Selaku Atasan FPID

Paral 18

- (1) Pengarah selaku Atasan FPID sebagaimana dimaksud pada Paral 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 FPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memberikan arahan kepada FPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada FPID atas informasi dan dokumentasi yang dapat dikece:/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada FPID atas hasil uji konskuensi informasi yang dikucualikan; dan
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan FPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi.
- (3) Pengarah selaku Atasan FPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. mengarahkan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi serta menjamin keterpaduan 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 identifikasi dari FPID.

Bagian Keempat Tim Pertimbangan

Paral 19

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

14

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

Bagian Kelima
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

Paragraf 20

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

15

Paragraf 2

Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi

Paragraf 23

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

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 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

Paragraf 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

Paragraf 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 :
- membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaksanakan tanggungjawab, tugas, dan kewenangannya;
 - menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip layanan prima;
 - mengumpulkan, mengolah, mengompilasi bahan dan data untuk didokumentasikan menjadi bahan informasi publik; dan
 - mencetak dan menggandakan informasi dan dokumentasi berupa soft copy dan/atau hard copy sebagai layanan informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi.

17

- (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

Paragraf 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 Bangkayang 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
 - mengkoordinasikan 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

Paragraf 22

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

16

Bagian Kesembilan
Koordinasi dan Tata Kerja

Paragraf 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 Ke sepuluh
Standar Operasional Prosedur PPID

Paragraf 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 :
- kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu/Pelaksana;
 - kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan;
 - kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu/Pelaksana, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
 - kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggung jawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
 - standar layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkayang; dan
 - tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.
- (3) Dalam penyusunan SOP PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkayang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Paragraf 29

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

18

Bagian Kesebelas
Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

Paragraf 30

- (1) DIMP 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) DIMP 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 didistribusikan menjadi bahan pustaka.
- (4) Contoh Format DIMP 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

Paragraf 31

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

Bagian Kedua belas
Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik

Paragraf 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 Pemerintahan Kabupaten/Kota diintegrasikan secara regional oleh Pemerintah Provinsi.

Bagian Ketiga belas
Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi

Paragraf 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 :

19

- 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.

Paragraf 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 di bawah 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.

21

- a. gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bengkulu;
- 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.

Paragraf 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 Keempat
Umum

Paragraf 35

- (1) Pemohon informasi dan dokumentasi meliputi:

20

- (10) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikuculkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikuculkan tersebut dapat dihutangkan 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.
- (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.

Paragraf 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 faksimil 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 :

22

- 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.

Paral 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 Paral 3 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.

Bagian Kedua Teknik Pengujian Konkurensi

Paral 42

- Dalam melakukan Pengujian Konkurensi, PPID Utama wajib :
- a. menyebutkan secara jelas dan terang informasi tertentu yang akan dilakukan Pengujian Konkurensi;
 - b. mencantumkan Undang-Undang yang dijadikan dasar pengujian;
 - c. mencantumkan konkurensi; dan
 - d. mencantumkan jangka waktu.

BAB X KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI Bagian Ketiga Keberatan

Paral 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 Paral 36 ayat (7);
 - b. tidak disediakan informasi dan diumumkan secara berkala;
 - c. tidak ditanggapi 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.

Paral 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 Paral 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 dicantumkan 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.

- (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 Paral 38.

Bagian Kedua Prosedur Pengumuman Informasi Publik

Paral 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 setidaknya 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 KONKURENSI Bagian Ketiga Tahapan Pengujian Konkurensi

Paral 41

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama berkoordinasi dengan PPID Pembantu yang mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengidentifikasi Informasi Publik.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dalam berkoordinasi PPID Pembantu/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuat pertimbangan tertulis secara tekama 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 Registasi Keberatan

Paral 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 mengisikan formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nomor registasi 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 Paral 43;
 - g. karur 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.

Paral 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 registasi 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.

Paral 47

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu/Pelaksana melaporkan informasi yang diselesaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan masukan dari Tim Pertimbangan untuk dilakukan uji konsensus.
- (2) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi wajib melakukan pengujian mengenai konsensus yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang diselesaikan.
- (3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang melakukan pengujian konsensus 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

Paral 48

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

27

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 111

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

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN PENATAAN PLID

Paral 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 FPID;
 - c. monitoring dan evaluasi; dan
 - d. dukungan teknik administrasi.

BAB XIII PEMBILAYAN

Paral 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

Paral 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

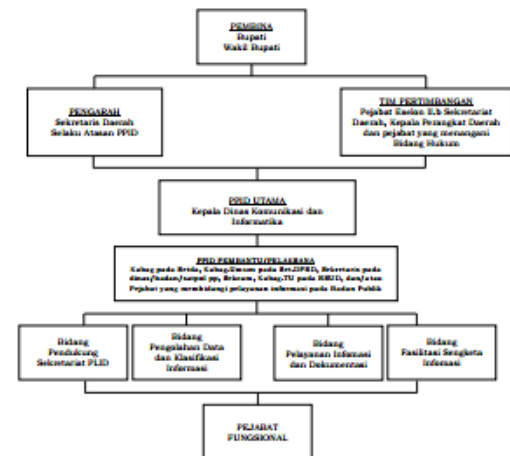
Paral 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

28

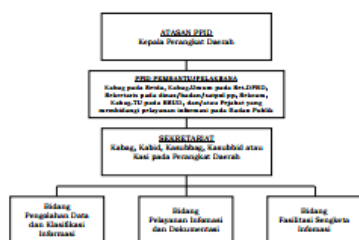
LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 111 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

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



29

30



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.pp-id.bengkayangkab.go.id

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		PETUGAS INFORMASI	KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID
1	Menyampaikan 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
Jumat	: 08.30 - 13.00 WIB
Libur	: 11.30 - 13.30 WIB

D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
- 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;
- Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

E. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaan 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 Artiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik 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.

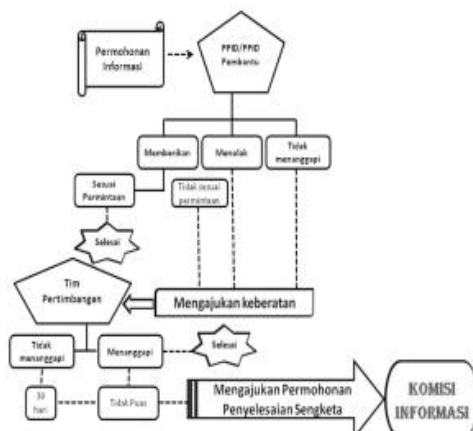
H. KEBERADAAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- Tidak dipertuhinya permintaan informasi;
- Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- 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



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	:	.....
Nomer KTP / SIM	:	.....
Alamat Pemohon Informasi	:	..... ..... .....
Nomer Telepon/HP	:	.....
Email	:	.....
Informasi Yang Dibutuhkan	:	.....
Akasa Permintaan	:	..... ..... .....
Nama Pengguna Informasi	:	.....
Cara Memperoleh Informasi	:	.....
	1. Langsung	2. Website 3. Email 4. Fax 5. Via Pos
Format Bahan Informasi	: 1. Tercekat	2. Terbuka
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)		

B. CONTOH FORMULIR PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

[illegible]

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 BANGKAYANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI Jalan Email : Kode Pos :
SURAT KETERANGAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOROHAN INFORMASI	
No. Pendaftaran* : Alamat : Nomor Telp./Email : Mincin Informasi : Yang Dimohon	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN Pengajuan Informasi diserahkan pada : - Pasal 17 huruf UU KIP atau Pasal.....Peraturan Bupati Bangkayang Nomor :Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkayang. - Pasal.....Undang-Undang.....^{***} Berlaku berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut : Dengan demikian menyatakan bahwa : PERMOROHAN 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. 20.... Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) (.....) Nama dan Tanda Tangan
Keterangan : * Disebut petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi Publik ** Disebut PPID sesuai dengan pengesahan pada Pasal 17 huruf e) UU KIP atau Peraturan Bupati Bangkayang Nomor :Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkayang. *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j) UU KIP, jika ada PPD sesuai dengan pasal pengajuan dan undang-undang lain yang mengacu informasi yang di mohon tersebut berbunyi pasal dan undang-undang **** Disebut petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberian surat 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 PELAYANAN 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	SERAP SAAT	DI KECUALIKAN	

....., 20....
MENGETAHUI
BIDANG PELAYANAN INFORMASI PETUGAS PELAYANAN INFORMASI

(.....)

(.....)

39

40

G. CONTOH BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang Diminta	Alasan Meminta Informasi	Status Pemrosesan	Cara Meng peroleh Salinan Informasi	Waktu	Efektifitas	Jenis Pemrosesan	
										Informasi Baru	Informasi Berulang

Keterangan:

1. Nama : diisi sesuai permohonan permohonan informasi.
2. Tanggal : diisi tanggal permohonan informasi diterima.
3. Nama : diisi nama pemohon.
4. Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim.
5. Informasi Yang Diminta : diisi informasi apa yang diminta.
6. Alasan Meminta Informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut.
7. Reputasi : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta termasuk atau tidak, jika tidak termasuk untuk Badan Publik lain/latihan lain yang dapat diungkap untuk memudahkan Badan Publik yang ditanyakan.
8. Alasan Pemrosesan : diisi alasan pemrosesan jika permohonan informasi ditolak. Pemohon Informasi, jika ditolak apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak.
9. Cara Meng peroleh Salinan Informasi : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal : a) melihat/mendownload/mendapatkan/meminta di mendapat salinan informasi.
10. Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemrosesan terdapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi diberikan atau diberikan oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu diperpanjang menjadi (a) 1x1 hari kerja, dan (b) lebih dari 17 hari kerja.
11. Efektifitas : diisi informasi tentang keterlambatan atau sesuai dengan informasi yang diberikan. Informasi Publik yang memperoleh informasi terdapat. Nomor 100%.
12. Jenis Pemrosesan : diisi tentang jenis pemrosesan/terlambatan. Pemohon Informasi Publik, apakah hanya agar terlihat atau meminta salinan Informasi Publik.

41

H. CONTOH BUKU REGISTER KEBERATAN

BUKU REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Tanggal Pemrosesan Keberatan Diterima	Nomor Pemrosesan dan Tanggal Pemrosesan Diterima	Nama	Alamat	Kantor yang Dapat Dilaporkan	Alasan Keberatan	Waktu Pemrosesan Tanggapan Atas Keberatan	Nama Pejabat Pemrosesan Kekuasaan Pengaduan	Biaya	Cara Pemrosesan	Nama Petugas	Tanda Tangan Pemohon	Tanda Tangan Petugas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:

1. Diisi nomor urut registrasi keberatan.
2. Diisi tanggal permohonan keberatan diterima.
3. Diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima.
4. Diisi nama pemohon.
5. Diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim.
6. Diisi nomor telepon/WP dan/fax/e-mail.
7. Diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 25 ayat (1) UU KIP dan/atau Peraturan Bupati Nomor ... Tahun 2021.
8. Diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang.
9. Diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
10. Diisi biaya yang dikenakan terhadap permohonan informasi jika setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan.
11. Diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer.
12. Diisi nama petugas yang menerima permohonan keberatan.
13. Diisi tanda tangan pemohon.
14. Diisi tanda tangan petugas.



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYULUHAN DAFTAR INFORMASI DAN DOCUMENTARI PUBLIK (SDP)

[illegible][illegible]

C. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

[illegible]

D. SOP PENANGANAN KETERANGAN INFORMASI PUBLIK

[illegible]

E. SOP FASILITASI BENGKAYA INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID				NOMOR SOP TGL. PEMERINTAHAN TGL. REVISI TGL. KIRAKAT DIBANGKAYAN OLEH		05	
				NAMA SOP		FASILITASI BENGKAYA INFORMASI	
DAFTAR WISUDA 1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 28 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2012 4. PP No. 2 Tahun 2002 5. PP No. 1 Tahun 2002 6. PP No. 2 Tahun 2002				KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Lulusan S1 dan S2 2. Lulusan S1 dan S2 3. Lulusan S1 dan S2 4. Lulusan S1 dan S2			
PERANGKAT Perangkat lunak pelayanan informasi publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang				PERANGKAT DAN PERANGKAT 1. Perangkat lunak pelayanan informasi publik 2. Perangkat lunak pelayanan informasi publik			
No.	Keperluan	Prosedur	Prosedur	Prosedur	Prosedur	Prosedur	Prosedur
1.	Keperluan pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik
2.	Keperluan pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik
3.	Keperluan pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik
4.	Keperluan pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik
5.	Keperluan pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik	Prosedur pelayanan informasi publik



47

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

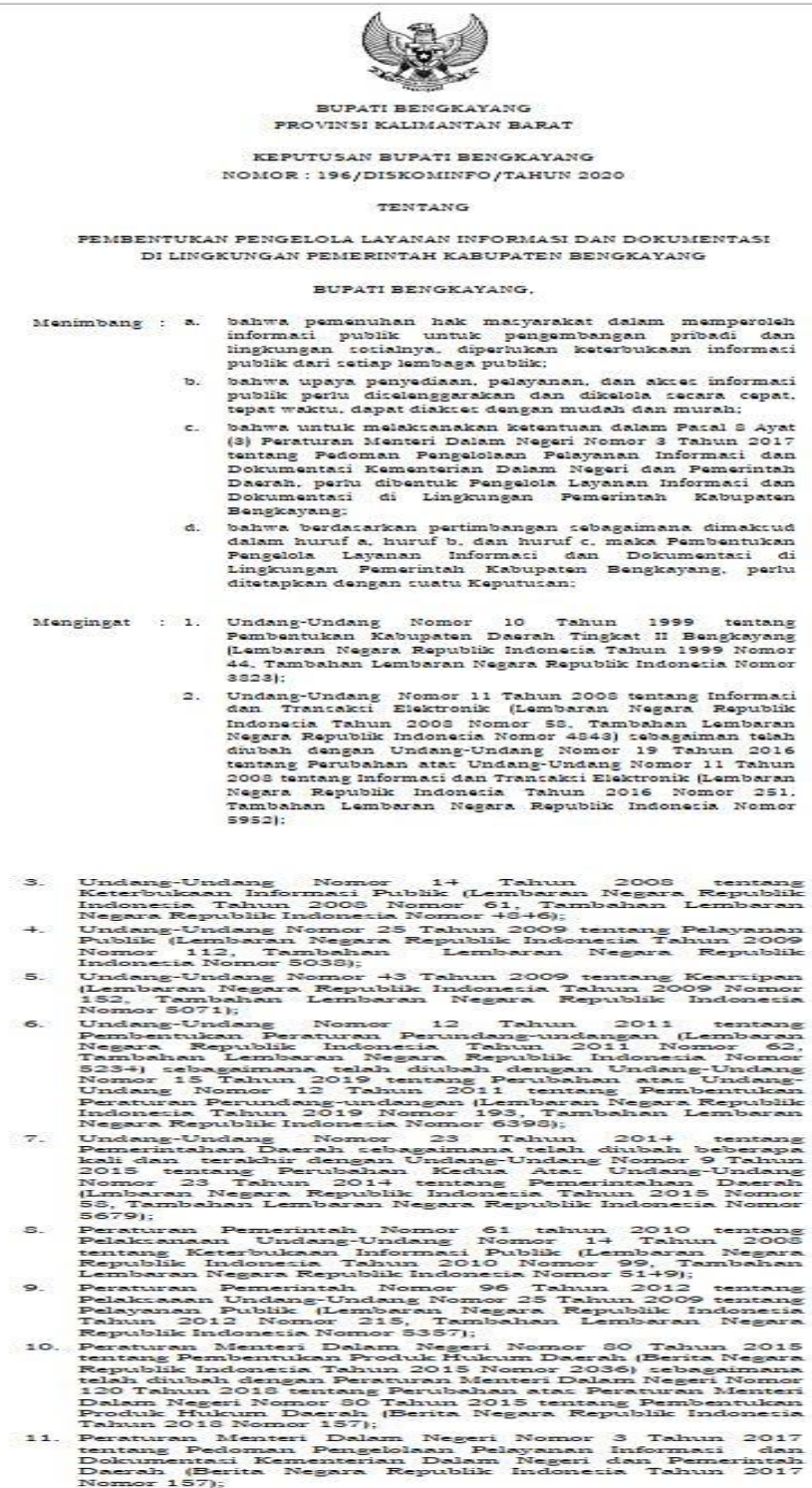
DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
TAHUN

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENJAWAB/ 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



48

- b. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 196/DISKOMINFO/ Tahun 2020, namun keputusan ini nanti akan dilakukan perubahan sebagaimana regulasi diatasnya.



12. 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);
13. 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);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;
- KEDUA** : Tugas dan kewenangan Pengelola Pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah:
- a. Pembina
 1. Tugas Pembina:
 - a) melakukan pembinaan kepada pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - b) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - c) bertanggung jawab dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Pemerintahan Kabupaten Bengkayang;
 2. Kewenangan Pembina :
 - a) menetapkan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) menentukan kebijakan umum pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 - b. Pengarah
 1. Tugas Pengarah :
 - a) memberikan arahan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan PPID Pembantu mengenai pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik;
 - b) memberikan arahan tentang pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

2. Kewenangan Pengarah :
 - a) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b) mengajukan usulan kepada Bupati tentang informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) memberikan Surat Kuasa kepada PPID Utama untuk mewakili lembaga dalam Mediasi Sengketa Informasi di Komisi Informasi;
 - d) menentukan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bengkayang;
 - e) bertindak selaku Atasan Langsung PPID Utama.
- c. Tim Pertimbangan
 1. Tugas Tim Pertimbangan
 - a) memberikan pertimbangan dan masukan tentang informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah;
 - b) memberikan pertimbangan dan masukan atas keberatan dan penyelesaian sengketa informasi;
 - c) memberikan pertimbangan dan masukan tentang berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 2. Kewenangan Tim Pertimbangan
 - a) memberikan arahan kepada PPID Pembantu tentang Pengelolaan dan Pelayanan informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
 - b) memberikan koreksi langsung kepada PPID Pembantu guna peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah.
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama
 1. Tugas PPID Utama:
 - 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;
 - d) menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik;
 - e) melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik;
 2. Tugas PPID Utama:
 - 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;
 - j) melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k) mengetahui informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l) menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
 - m) membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - n) menerima usulan PPID Pembantu tentang informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kemudian disampaikan kepada Atasan PPID Utama sebagai bahan Keputusan Bupati sesuai dengan kewangannya; dan
 - o) melaksanakan tugas sebagai validator di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
 2. Tugas PPID Utama dalam hal penyelesaian Sengketa Informasi Publik didaerah:
 - a) mengkoordinasikan PPID Pembantu dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik dengan cara menyiapkan dokumen sengketa informasi, surat kuasa untuk persidangan, dan mendiskusikan pokok sengketa informasi;
 - b) mewakili lembaga dalam Mediasi Sengketa Informasi di Komisi Informasi apabila diberikan kuasa oleh Atasan PPID Utama, dengan membawa surat kuasa dan mengambil keputusan serta melaporkan hasil mediasi sengketa informasi; dan
 - c) melaksanakan prosedur sidang Ajudikasi Non Litigasi dengan memberikan pembuktian kepada Majelis Komisioner, menghadirkan saksi dan ahli, menerima salinan putusan dan melaporkan hasil sidang sengketa informasi serta melakukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara jika dibutuhkan.
 3. Kewenangan PPID Utama :
 - a) menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b) meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c) mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d) menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 - e) menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu
1. Tugas PPID Pembantu :
 - a) membantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
 - b) melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - c) menjamin ketersediaan dan akselerasi layanan informasi dan dokumentasi bagi pemohon informasi secara cepat, tepat, berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima;
 - d) mengumpulkan, mengolah dan mengkompilasi bahan dan data lingkup Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu menjadi bahan informasi publik;
 - e) menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan;
 - f) mengajukan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada PPID Utama; dan
 - g) mendukung pelaksanaan tugas PPID Utama sebagai validasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.
 2. Selain tugas sebagaimana dimaksud di atas, PPID Pembantu khususnya di Sekretariat DPRD juga bertugas untuk :
 - a) menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - b) mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- f. Bidang Pendukung, terdiri dari :
1. Sekretariat PLID

- Tugas Sekretariat PLID :
- a) membantu PPID untuk merencanakan program pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
 - b) membantu PPID dalam pelaksanaan koordinasi dan konsolidasi tugas-tugas PPID Pembantu dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik di OPD;
 - c) membantu PPID dalam pengendalian pengumpulan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu di OPD;
 - d) membantu PPID dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan PPID Pembantu di OPD.
2. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi
- Tugas Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi :
- a) membantu PPID dalam pengolahan data untuk pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - b) membantu PPID dalam pengklasifikasian informasi yang diterima dan dikeluarkan untuk pelayanan informasi publik;
 - c) membantu PPID dalam penginventarisasian klasifikasi informasi yang dilaksanakan PPID Pembantu di OPD;
 - d) membantu PPID dalam pelaksanaan pelayanan klasifikasi informasi.
3. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- Tugas Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi:
- a) membantu PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi yang diminta oleh pemohon informasi publik dan PPID Pembantu;
 - b) membantu PPID dalam penyimpanan, pemeliharaan dan penyediaan informasi yang dimohonkan publik;
 - c) membantu PPID dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik secara langsung;
 - d) membantu PPID dalam memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik kepada PPID Pembantu di OPD.
4. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi
- Tugas Bidang Fasilitas Sengketa Informasi :
- a) membantu PPID dalam pengkoordinasian fasilitas sengketa informasi dengan pihak-pihak yang terkait;
 - b) membantu PPID dalam pengkoordinasian sengketa informasi kepada PPID Pembantu di OPD;
 - c) membantu PPID dalam penyediaan dan pengumpulan bahan dan materi untuk fasilitas sengketa informasi;
 - d) membantu PPID dalam memverifikasi laporan pengaduan dan rekomendasi sengketa informasi.

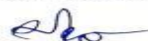
g. Pejabat Fungsional

Tugas Pejabat Fungsional adalah membantu PPID Utama, PPID Pembantu dan Bidang Pendukung dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi publik.

KETIGA	:	Struktur organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
KEEMPAT	:	Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan unsur staf yang membantu PPID Utama dalam pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu, dan apabila diperlukan dapat dibentuk di Lingkungan Organisasi Perangkat Daerah untuk membantu PPID Pembantu dalam melaksanakan tugasnya.
KELIMA	:	PPID Utama dan PPID Pembantu bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu selaku Atasan Langsung PPID.
KEENAM	:	Pada saat diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Bengkulu Nomor : 545/DISKOMINFO/Tahun 2018 tentang Penetapan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
KETUJUH	:	Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat diterapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkulu melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu.

Ditetapkan di BENGKAYANG
pada tanggal 20 Maret 2020

Pih.BUPATI BENGKAYANG,


OBAJA

Tambahan :

1. Inspektur Kabupaten Bengkulu di Bengkulu.

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

NO	JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM PLID
2	2	3
I.	Bupati Bengkayang	Pembin
II.	Wakil Bupati Bengkayang	Pembin
III.	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Pengarah
IV.	Tim Pertimbangan	
	1. Asisten Pemerintahan dan Hukum Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	2. Asisten Perekonomian dan Kerja Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	3. Asisten Administrasi dan Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	4. Sekretaris DPFD Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	5. Inspektur Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	7. Kepala Dinas Kesehatan dan KB Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	8. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	9. Kepala Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	10. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	11. Kepala Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	12. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	13. Kepala Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	14. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	15. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	16. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	17. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	18. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	19. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	20. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Daerah Tertinggal Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	21. Kepala Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	22. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	23. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan

	24. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan PSDM Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	25. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	26. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	27. Kepala Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	28. Kepala Kantor Kecamatan Bangka dan Politik Kabupaten Bengkayang	Tim Pertimbangan
	29. Camat Bengkayang	Tim Pertimbangan
	30. Camat Sungai Beting	Tim Pertimbangan
	31. Camat Lembah Bawang	Tim Pertimbangan
	32. Camat Samalantau	Tim Pertimbangan
	33. Camat Monterado	Tim Pertimbangan
	34. Camat Cangkala	Tim Pertimbangan
	35. Camat Sungai Raya	Tim Pertimbangan
	36. Camat Sungai Raya Kepulauan	Tim Pertimbangan
	37. Camat Tarak	Tim Pertimbangan
	38. Camat Lumat	Tim Pertimbangan
	39. Camat Lado	Tim Pertimbangan
	40. Camat Sanggau Lado	Tim Pertimbangan
	41. Camat Seluas	Tim Pertimbangan
	42. Camat Tului Balas	Tim Pertimbangan
	43. Camat Jagoi Babang	Tim Pertimbangan
	44. Camat Sidang	Tim Pertimbangan
	45. Camat Sisi Samakau	Tim Pertimbangan
	46. Lurah Sebalo	Tim Pertimbangan
	47. Lurah Bumi Emas	Tim Pertimbangan
V.	PPID Utama	
	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	PPID Utama
VI.	PPID Pembantu	
	1. Kepala Bagian Pemerintahan SETDA Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	2. Kepala Bagian Hukum SETDA Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	3. Kepala Bagian Administrasi Perencanaan SETDA Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	4. Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan SETDA Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	5. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	6. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat SETDA Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	7. Kepala Bagian Umum dan Perengkapan SETDA Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	8. Kepala Bagian Humas dan Protokol SETDA Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	9. Kepala Bagian Organisasi SETDA Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	10. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	11. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	12. Sekretaris Dinas Kesehatan dan KB Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	13. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	14. Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	15. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu

	16. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	17. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	18. Sekretaris Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	19. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	20. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	21. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	22. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	23. Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	24. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	25. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Daerah Tertinggal Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	26. Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	27. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	28. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	29. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan PSDM Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	30. Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	31. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	32. Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPFD Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	33. Sekretaris Camat Monterado	PPID Pembantu
	34. Sekretaris Camat Sungai Beting	PPID Pembantu
	35. Sekretaris Camat Lembah Bawang	PPID Pembantu
	36. Sekretaris Camat Samalantau	PPID Pembantu
	37. Sekretaris Camat Monterado	PPID Pembantu
	38. Sekretaris Camat Cangkala	PPID Pembantu
	39. Sekretaris Camat Sungai Raya	PPID Pembantu
	40. Sekretaris Camat Sungai Raya Kepulauan	PPID Pembantu
	41. Sekretaris Camat Tarak	PPID Pembantu
	42. Sekretaris Camat Lumat	PPID Pembantu
	43. Sekretaris Camat Lado	PPID Pembantu
	44. Sekretaris Camat Sanggau Lado	PPID Pembantu
	45. Sekretaris Camat Seluas	PPID Pembantu
	46. Sekretaris Camat Tului Balas	PPID Pembantu
	47. Sekretaris Camat Jagoi Babang	PPID Pembantu
	48. Sekretaris Camat Sidang	PPID Pembantu
	49. Sekretaris Camat Sisi Samakau	PPID Pembantu
	50. Sekretaris Camat Taia Utama RUSD Bengkayang	PPID Pembantu
	51. Kepala Bagian Tata Usaha RUSD Bengkayang	PPID Pembantu
	52. Kabubag Tata Usaha Kantor Kecamatan Bangka dan Politik Kabupaten Bengkayang	PPID Pembantu
	53. Sekretaris Lurah Sebalo	PPID Pembantu
	54. Sekretaris Lurah Bumi Emas	PPID Pembantu
VII.	Bidang Pendukung PLID	
	a. Sekretariat (Pislat/staf di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah)	Bidang Pendukung

	b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi (Pejabat/staf di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah)	Bidang Pendukung
	c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (Pejabat/staf di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah)	Bidang Pendukung
	d. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi (Pejabat/staf di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah)	Bidang Pendukung
VIII.	Pejabat Fungsional di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah	Pejabat Fungsional

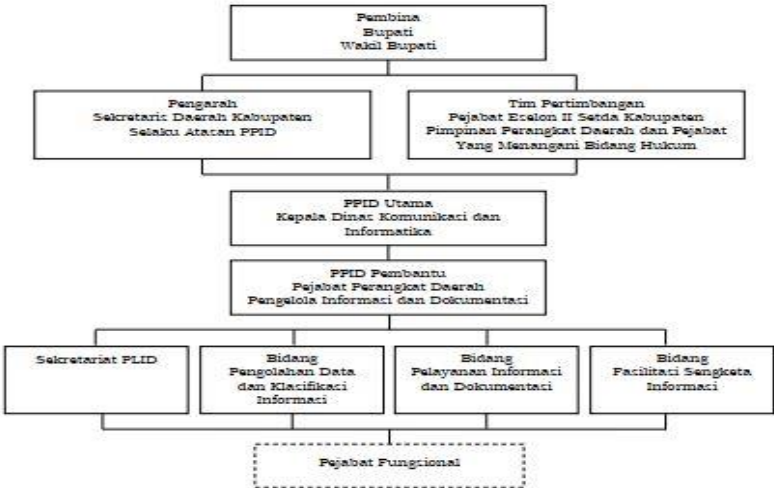
Pih.BUPATI BENGKAYANG,



OBAJA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 196/DISKOMINFO/TAHUN 2020
TANGGAL : 20 MARET 2020
TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG



Pih.BUPATI BENGKAYANG,



OBAJA

c. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 197/DISKOMINFO/ Tahun 2020, namun keputusan ini nanti akan dilakukan perubahan sebagaimana regulasi di atasnya.



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR :197/DISKOMINFO/TAHUN 2020

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
UTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Ayat (3) Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urutan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dijabat oleh Kepala Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- 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 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4543);
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 4546);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5030);
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 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah 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 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);
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 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);
13. 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);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :
1. Tugas PPID Utama :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- b. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi;
- c. mengordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
- 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 disebarluaskan;
 - 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 dilaksanakan oleh PPID Pembantu;
 - j. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - k. mengecek informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan;
 - l. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola, dan memelihara informasi dan dokumentasi;
 - m. membentuk tim fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - n. menerima keluhan PPID Pembantu tentang informasi dan dokumentasi yang disebarluaskan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kemudian disampaikan kepada Atasan PPID Utama sebagai bahan Keputusan Bupati sesuai dengan kewenangannya; dan
 - o. melaksanakan tugas sebagai validasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
2. Tugas PPID Utama dalam hal penyelesaian Sengketa Informasi Publik di daerah :
- a. mengkoordinasikan PPID Pembantu dalam menyelesaikan Sengketa Informasi Publik dengan cara menyiapkan dokumen sengketa informasi, surat kuasa untuk pertidangan, dan mendiskusikan pokok sengketa informasi;
 - b. mewakili lembaga dalam Mediasi Sengketa Informasi di Komisi Informasi apabila diberikan kuasa oleh Atasan PPID Utama, dengan membawa surat kuasa dan mengambil keputusan serta melaporkan hasil mediasi sengketa informasi; dan
 - c. melaksanakan prosedur sidang Ajudikasi Non Litigasi dengan memberikan pembuktian kepada Majelis Komisioner, menghadirkan saksi dan ahli, menerima putusan dan melaporkan hasil sidang sengketa informasi serta melakukan banding ke Pengadilan Tata Usaha Negara jika dibutuhkan.
- KETIGA :** Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang mempunyai kewenangan untuk :
- a. menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang disebarluaskan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dan dokumentasi dengan PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik; dan
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi.
- KEEMPAT :** Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KELIMA :** Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM :** Pada saat diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 649/DISKOMINFO/Tahun 2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bengkayang melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di BENGKAYANG
pada tanggal 20 Maret 2020

Pih.BUPATI BENGKAYANG,

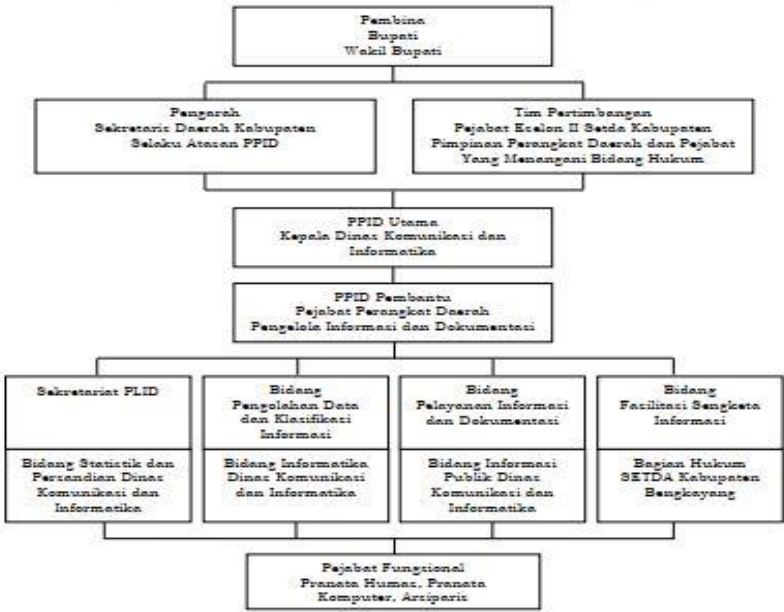

OBAJA

Tembusan :

1. Gubernur Kalimantan Barat
- u.p. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov.Kalbar di Pontianak;
2. Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang di Bengkayang;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang di Bengkayang;
4. Inspektur Kabupaten Bengkayang di Bengkayang;
5. Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkayang di Bengkayang;
6. Kepala BPKAD Kabupaten Bengkayang di Bengkayang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 197/DISKOMINFO/TAHUN 2020
TANGGAL : 20 MARET 2020
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) UTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG



Plh.BUPATI BENGKAYANG,


OBAJA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 197/DISKOMINFO/TAHUN 2020
TANGGAL : 20 MARET 2020
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKAYANG

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

NO.	JABATAN POKOK	KEDUDUKAN DALAM PPID	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Pembina	1. Bupati Bengkayang 2. Wakil Bupati Bengkayang	
2.	Pengarah	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	
3.	Tim Pertimbangan	Pejabat Eselon II Setda Kabupaten, Pimpinan Perangkat Daerah dan Pejabat Yang Menangani Bidang Hukum	
4.	Ketua	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	
5.	Bidang Pendukung PLID		
	a. Sekretariat	Kepala Bidang Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	
	b. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kepala Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	
	c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	
	d. Bidang Fasilitas Sengketa Informasi	Kepala Bagian Hukum SETDA Kabupaten Bengkayang	
6.	Anggota	1. Kasi Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang 2. Kasi Publikasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang 3. Pelaksana pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	
7.	Pejabat Fungsional	Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis	

Plh.BUPATI BENGKAYANG,


OBAJA

- b) Kegiatan PPID Utama Dalam Hal Layanan Informasi Daerah melalui Zoom Meeting/ Vidio Conference



Penyerahan Sertifikat Tanah Untuk Rakyat se-Indonesia
pada Acara HUT RI ke 76



Pemberian Remisi Khusus pada warga Binaan Rutan Klas II B Bengkulu
pada Acara HUT RI ke 76



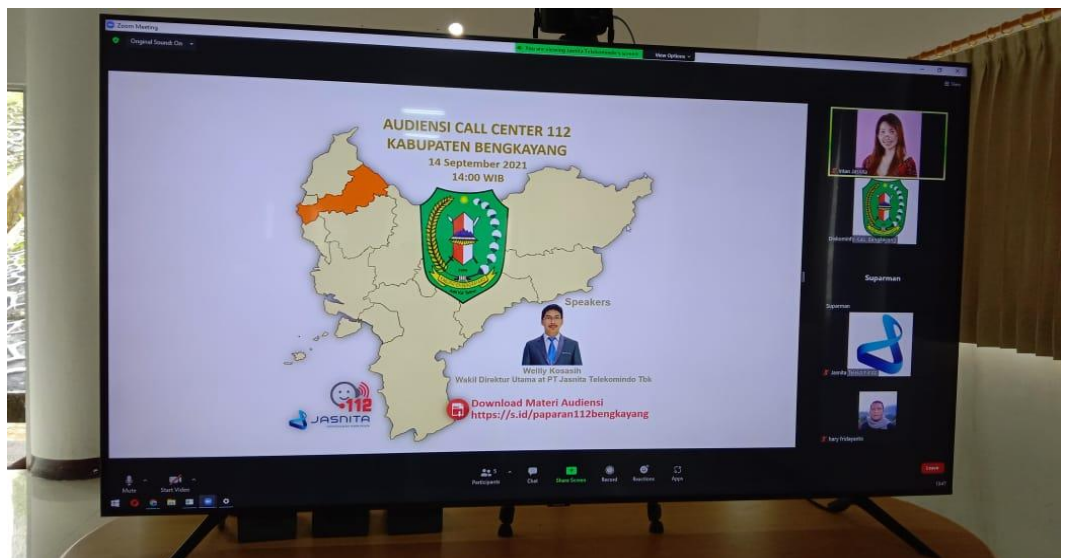
Wakil Bupati Bengkulu bersama Forkopimda "Penanganan Covid-19"



Silaturahmi dan Pertemuan Ketua Bhayangkari Daerah Kalimantan Barat dengan Anggota Bhayangkari se Kalimantan Barat



Bupati Bengkayang Membuka Acara “Impactfull Teaching Happy Teacher Happy Student”



Audiensi Call Center 112 Kabupaten Bengkayang



Pelatihan Virtual Kewirausahaan Mandiri UMKM



Seminar Nasional dan Penandatanganan Komitmen Kepala Daerah Untuk Percepatan Implementasi Pelaksanaan RB di Lingkungan Pemda, Yang Dilaksanakan Secara Daring oleh Kementerian Dalam Negeri

c) Kegiatan Konsultasi dan Koordinasi Oleh PPID Pembantu/Pelaksana Kab.Bengkayang





d) Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Provinsi Kalbar



Monev KI pada PPID Utama Kab.Bengkayang

e. Keputusan Komisi Informasi Prov.Kalbar tentang Penetapan Pemeringkatan Keterbukan Informasi Publik Tahun 2021



ASLI

KEPUTUSAN
KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Nomor : 06/KI.KALBAR/SK/11/2021
TENTANG
HASIL MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI
BADAN PUBLIK SE-KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Menimbang

a. bahwa untuk mengetahui implementasi Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh Badan Publik di Provinsi Kalimantan Barat, Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat telah melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik Se Kalimantan Barat Tahun 2021;

b. bahwa Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan dengan secara terukur, akuntabel dan transparan serta telah mendapatkan nilai untuk dikonversikan dalam kualifikasi pemeringkatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan Keputusan Ketua Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat tentang Penetapan Kualifikasi Pemeringkatan dan Pemberian Penghargaan kepada Badan Publik di Lingkup Provinsi Kalimantan Barat Dalam Rangka Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik Se Kalimantan Barat Tahun 2021.

Mengingat

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4848);

2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37).

KEEMPAT

Komis Informasi Provinsi Kalimantan Barat memberikan penghargaan Apresiasi Khusus kepada Badan Publik yang dinilai memberikan kontribusi positif dan berkelanjutan tinggi untuk mewujudkan tujuan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik di Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana Lampiran II Surat Keputusan ini.

KELIMA

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, dapat dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Menempatkan

Berita Acara Rapat Pleno Ke-7 tanggal 11 Oktober 2021 Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

KEPUTUSAN KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI KALIMANTAN BARAT TENTANG HASIL MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK SE-KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021.

KESATU

Menetapkan Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik se-Kalimantan Barat Tahun 2021, yang dilaksanakan berdasarkan prinsip terukur, obyektif, akuntabel, partisipatif, transparan, dan berkelanjutan;

KEDUA

Hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Badan Publik sebagaimana ada Diklum KESATU terdiri dari sembilan kategori Badan Publik yang telah kualifikasikan sebagai berikut:

1. INFORMATIF, Nilai 85 – 100 sebagai Zona Hijau;

2. MENUJU INFORMATIF, Nilai 70 – 84,9 sebagai Zona Biru;

3. CUKUP INFORMATIF, Nilai 55 – 69,9 sebagai Zona Kuning;

4. KURANG INFORMATIF, Nilai 30 – 54,9 sebagai Zona Merah;

5. TIDAK INFORMATIF, Nilai <29,9 sebagai Zona Hitam.

KETIGA

Badan Publik Tidak Informatif dengan Zona Hitam sebagaimana diklum kedua yang terdapat pada lampiran I, tidak mendapatkan nilai dikarenakan tidak mengembalikan Self Assesment Question (SAQ).

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KETUA KOMISI INFORMASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 06/KI.KALBAR/SK/11/2021
TANGGAL : 11 November 2021
TENTANG HASIL MONITORING DAN EVALUASI
KETERBUKAAN INFORMASI BADAN PUBLIK
SE-KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021

HASIL MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI
BADAN PUBLIK SE-KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021

A. KATEGORI PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA SE KALIMANTAN BARAT

NO.	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KUALIFIKASI	ZONASI
1	PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU	97.40	INFORMATIF	HIJAU
2	PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG	97.21	INFORMATIF	HIJAU
3	PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS	97.04	INFORMATIF	HIJAU
4	PEMERINTAH KABUPATEN MELAWI	96.00	INFORMATIF	HIJAU
5	PEMERINTAH KABUPATEN LANKAU	94.31	INFORMATIF	HIJAU
6	PEMERINTAH KOTA PONTIANAK	89.66	INFORMATIF	HIJAU
7	PEMERINTAH KABUPATEN MEMPWAH	87.20	INFORMATIF	HIJAU
8	PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG	87.00	INFORMATIF	HIJAU
9	PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG	86.99	INFORMATIF	HIJAU
10	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU	85.96	INFORMATIF	HIJAU
11	PEMERINTAH KOTA SINGAWANG	85.87	INFORMATIF	HIJAU
12	PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA	74.77	MENUJU INFORMATIF	BIRU
13	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA	69.84	CUKUP INFORMATIF	KUNING
14	PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU	67.55	CUKUP INFORMATIF	KUNING

B. KATEGORI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGK. PEMPROV KALBAR

NO.	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KUALIFIKASI	ZONASI
1	DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI KALIMANTAN BARAT	99.18	INFORMATIF	HIJAU
2	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIFAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	98.90	INFORMATIF	HIJAU

Ditetapkan di : Pontianak
Pada Tanggal : 11 November 2021



ROSPIA VICI PAULYN, ST, Med.

33

3	SADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	88,57	INFORMATIF	HILAU
4	RSUD dr. SOEDARSO PONTIANAK	87,64	INFORMATIF	HILAU
5	BRO ADMINISTRASI PEMERINTAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	87,76	INFORMATIF	HILAU
6	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	87,47	INFORMATIF	HILAU
7	BANGKONG PROVINSI KALIMANTAN BARAT	87,06	INFORMATIF	HILAU
8	INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT	86,29	INFORMATIF	HILAU
9	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI, DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT	85,47	INFORMATIF	HILAU
10	DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT	85,44	INFORMATIF	HILAU
11	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	85,41	INFORMATIF	HILAU
12	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	84,88	INFORMATIF	HILAU
13	BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	84,29	INFORMATIF	HILAU
14	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN BARAT	84,03	INFORMATIF	HILAU
15	BADAN PENGANGGULAN BENCANA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	83,62	INFORMATIF	HILAU
16	BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	82,93	INFORMATIF	HILAU
17	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	82,86	INFORMATIF	HILAU
18	DINAS PENGENDIRAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	82,81	INFORMATIF	HILAU
19	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	82,30	INFORMATIF	HILAU
20	BRO ORGANISASI SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	81,86	INFORMATIF	HILAU
21	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	80,90	INFORMATIF	HILAU
22	DINAS PERKUBURAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	80,87	INFORMATIF	HILAU
23	SADAN KELANGKAWAN DAN ASET DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	80,69	INFORMATIF	HILAU
24	DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	80,62	INFORMATIF	HILAU
25	BRO PEMERINTAHAN SETDA, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	80,26	INFORMATIF	HILAU
26	BRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	80,39	INFORMATIF	HILAU

27	SADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	87,81	INFORMATIF	HILAU
28	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	87,72	INFORMATIF	HILAU
29	DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	86,43	INFORMATIF	HILAU
30	BRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	86,30	INFORMATIF	HILAU
31	BRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	86,16	INFORMATIF	HILAU
32	RUMAH SAKIT, JAWA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	85,95	INFORMATIF	HILAU
33	BRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	85,31	INFORMATIF	HILAU
34	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSFORMASI, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	85,16	INFORMATIF	HILAU
35	SADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	84,52	MENJAU	BRU
36	BRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	84,25	MENJAU	BRU
37	DINAS PERKURAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	84,16	MENJAU	BRU
38	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	81,79	MENJAU	BRU
39	DINAS KESEHATAN, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	80,79	MENJAU	BRU
40	BADAN PENGHUBUNG, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	80,38	MENJAU	BRU
41	DINAS KEPEMUDAAN, CLAIRAGA DAN PARAWISATA, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	79,51	MENJAU	BRU
42	BADAN PENGELOLAAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	78,18	MENJAU	BRU
43	DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERUMAHAN, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	76,60	MENJAU	BRU
44	BRO HUKUM SETDA, PROVINSI KALIMANTAN BARAT	80,30	CUKUP	KURANG

C. KATEGORI BUMD DI LINGKUP PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NO.	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KUALIFIKASI	ZONASI
1	PERUMDAM TIRTA SEBENTANG – KABUPATEN SINTANG	83,34	INFORMATIF	HILAU
2	PERUMDAM TIRTA KHUTULISTIWA – KOTA PONTIANAK	80,11	INFORMATIF	HILAU
3	PERUMDAM GUNUNG POTENG – KOTA SINGKAWANG	80,90	INFORMATIF	HILAU

4	PT. JAWA KALBAR	87,34	INFORMATIF	HILAU
5	POAM TIRTA MELAWI – KABUPATEN MELAWI	80,53	MENJAU	BRU
6	PT. PERUSA ANEKA USAHA	73,71	MENJAU	BRU
7	PERUMDAM TIRTA RAYA – KABUPATEN KUBU RAYA	78,87	MENJAU	BRU
8	PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH – KALBAR	80,33	CUKUP	KURANG
9	POAM TIRTA BENGKAYANG – KABUPATEN BENGKAYANG	87,20	CUKUP	KURANG
10	POAM TIRTA LANDAK – KABUPATEN LANDAK	44,62	KURANG	MERAH
11	POAM MUJARE ULAKAN – KABUPATEN SAMBAS	47,48	KURANG	MERAH
12	PERUMDA BPR KHUTULISTIWA – KOTA PONTIANAK	40,88	KURANG	MERAH
13	PERUMDAM TIRTA PANCUR AJI – KABUPATEN BANGKALU	36,05	KURANG	MERAH
14	PERUMDAM SAGIN MERAGUN – KABUPATEN SEKADU	36,01	KURANG	MERAH
15	POAM TIRTA GALAHERANG – KABUPATEN MEMPRAHAI	32,94	KURANG	MERAH
16	POAM TIRTA DHARMA PUTUSSIBAU – KABUPATEN KAPUAS HULU	2,44	TIDAK	HITAM
17	POAM PERUMDA TIRTA PUAAN – KABUPATEN KETAPANG	-	TIDAK	HITAM

10	PT. JASA RAHARJA – KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM
11	PT. PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO) / IPC PONTIANAK	-	TIDAK	HITAM
12	PT. PENGADAAN (PERSERO) – KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM
13	PT. TABUNGAN ASURANSI PENGUN (TASPEM) – KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM
14	PT. SUKOPINDO (PERSERO) – KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM
15	PT. JAMINAN KREDIT INDONESIA (JAMKINDO) – KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM
16	PT. ASURANSI JASA INDONESIA (JASINDO) – KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM
17	PT. ASURANSI KREDIT INDONESIA (ASKRINDO) – KALBAR	-	TIDAK	HITAM
18	PT. PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGA KERJAAN – KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM
19	PT. PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KESEHATAN – KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM
20	PT. POS INDONESIA WILAYAH KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM
21	PT. ASURANSI JAWABRAYA (PERSERO) – KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK	HITAM

D. KATEGORI BUMN TINGKAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NO.	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KUALIFIKASI	ZONASI
1	PLN WILAYAH KALBAR	84,76	CUKUP	KURANG
2	PT. ANGKASA PURA II – PONTIANAK	83,27	CUKUP	KURANG
3	PT. ANEKA TAMBANG – KALBAR	82,82	CUKUP	KURANG
4	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XXI – KALBAR	82,84	CUKUP	KURANG
5	PT. ASABRI (PERSERO) – KALBAR	43,97	KURANG	MERAH
6	PT. INHUTAM II – KALBAR	40,58	KURANG	MERAH
7	PERUM BULO – KALBAR	30,12	KURANG	MERAH
8	PT. TELKOM INDONESIA – PONTIANAK	23,81	TIDAK	HITAM
9	PERUM DAMPI – PONTIANAK	-	TIDAK	HITAM

E. KATEGORI LEMBAGA LEGISLATIF DI KALIMANTAN BARAT

NO.	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KUALIFIKASI	ZONASI
1	DPRD PROVINSI KALIMANTAN BARAT	86,81	INFORMATIF	HILAU
2	DPRD KABUPATEN KAPUAS HULU	86,40	INFORMATIF	HILAU
3	DPRD KABUPATEN SAMBAS	72,60	MENJAU	BRU
4	DPRD KABUPATEN SINTANG	82,35	CUKUP	KURANG
5	DPRD KABUPATEN KETAPANG	56,12	KURANG	MERAH
6	DPRD KABUPATEN MEMPRAHAI	46,43	KURANG	MERAH
7	DPRD KABUPATEN MELAWI	42,32	KURANG	MERAH
8	DPRD KOTA SINGKAWANG	37,89	KURANG	MERAH

9	DPRD KABUPATEN SEKADU	26,17	KURANG INFORMATIF	MERAH
10	DPRD KOTA PONTIANAK	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
11	DPRD KABUPATEN SANGGAU	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
12	DPRD KABUPATEN SENGKAYANG	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
13	DPRD KABUPATEN LANDAK	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
14	DPRD KABUPATEN KAYONG UTARA	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
15	DPRD KABUPATEN KUBU RAYA	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU

F. KATEGORI LEMBAGA YUDIKATIF DI KALIMANTAN BARAT

NO.	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KUALIFIKASI	ZONASI
1	PENGADILAN AGAMA SINTANG	98,01	INFORMATIF	HJAU
2	PENGADILAN AGAMA PONTIANAK	97,11	INFORMATIF	HJAU
3	PENGADILAN AGAMA SUNGAI RAYA	95,85	INFORMATIF	HJAU
4	PENGADILAN AGAMA MEMPWAH	95,76	INFORMATIF	HJAU
5	PENGADILAN AGAMA BENGKAYANG	95,55	INFORMATIF	HJAU
6	PENGADILAN AGAMA PUTUSBAU	95,31	INFORMATIF	HJAU
7	PENGADILAN AGAMA SAMBAS	94,07	INFORMATIF	HJAU
8	PENGADILAN AGAMA SINGKAWANG	93,25	INFORMATIF	HJAU
9	PENGADILAN AGAMA KETAPANG	92,63	INFORMATIF	HJAU
10	PENGADILAN NEGERI SINGKAWANG	93,45	INFORMATIF	HJAU
11	PENGADILAN AGAMA NANGA PINOH	90,14	INFORMATIF	HJAU
12	PENGADILAN NEGERI MEMPWAH	73,89	MENULU	BIRU
13	PENGADILAN NEGERI PONTIANAK	69,57	CUKUP INFORMATIF	KUNING
14	PENGADILAN NEGERI SANGGAU	56,29	CUKUP INFORMATIF	KUNING
15	PENGADILAN NEGERI PUTUSBAU	30,21	KURANG INFORMATIF	MERAH
16	PENGADILAN AGAMA SANGGAU	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
17	PENGADILAN NEGERI AGABANG	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
18	PENGADILAN NEGERI SAMBAS	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU

24	BAWASLU KABUPATEN SINTANG	68,95	CUKUP INFORMATIF	KUNING
25	BAWASLU KABUPATEN LANDAK	66,98	CUKUP INFORMATIF	KUNING
26	BAWASLU KABUPATEN BENGKAYANG	55,66	CUKUP INFORMATIF	KUNING
27	KPU KABUPATEN KAPUAS HULU	62,49	CUKUP INFORMATIF	KUNING
28	KPU KABUPATEN SENGKAYANG	44,71	KURANG INFORMATIF	MERAH

H. KATEGORI LEMBAGA NEGARA TINGKAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NO.	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KUALIFIKASI	ZONASI
1	PENGADILAN TINGGI AGAMA - PONTIANAK	97,45	INFORMATIF	HJAU
2	KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) PROVINSI KALIMANTAN BARAT	97,31	INFORMATIF	HJAU
3	BADAN PENGAWAS PEMILU (BAWASLU) PROVINSI KALIMANTAN BARAT	96,54	INFORMATIF	HJAU
4	PESADILAN TATA USAHA NEGARA (PTUN) - PONTIANAK	87,38	INFORMATIF	HJAU
5	PENGADILAN TINGGI - PONTIANAK	82,52	MENULU	BIRU
6	KOMISI NASIONAL TUK ASASI MANUSIA (KOMNAS HAM) RI PERWAKILAN KALIMANTAN BARAT	81,69	MENULU	BIRU
7	KOMISI PENYISIRAN INDONESIA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	70,80	MENULU	BIRU
8	KOMISI YUDISIAL RI PERWAKILAN KALIMANTAN BARAT	67,15	CUKUP INFORMATIF	KUNING
9	KOMISI PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	42,04	KURANG INFORMATIF	MERAH
10	OTORITAS JASA MELANGKA (OJK) - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
11	OMBUUDSMAN RI PERWAKILAN KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
12	DEWAN PENGADILAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
13	KOMISI PERLINDUNGAN AIDS KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU

19	PENGADILAN NEGERI BENGKAYANG	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
20	PENGADILAN NEGERI SINTANG	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
21	PENGADILAN NEGERI KETAPANG	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU

G. KATEGORI LEMBAGA PENYELENGGARA PEMILU DI KALIMANTAN BARAT

NO.	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KUALIFIKASI	ZONASI
1	KPU KOTA PONTIANAK	97,47	INFORMATIF	HJAU
2	KPU KABUPATEN SANGGAU	95,77	INFORMATIF	HJAU
3	BAWASLU KOTA PONTIANAK	95,30	INFORMATIF	HJAU
4	KPU KABUPATEN MEMPWAH	93,90	INFORMATIF	HJAU
5	KPU KABUPATEN SINTANG	93,75	INFORMATIF	HJAU
6	KPU KOTA SINGKAWANG	92,80	INFORMATIF	HJAU
7	BAWASLU KABUPATEN KUBU RAYA	92,52	INFORMATIF	HJAU
8	BAWASLU KABUPATEN MELAWI	92,02	INFORMATIF	HJAU
9	BAWASLU KABUPATEN KAYONG UTARA	90,12	INFORMATIF	HJAU
10	KPU KABUPATEN KAYONG UTARA	81,08	INFORMATIF	HJAU
11	BAWASLU KABUPATEN SAMBAS	90,02	INFORMATIF	HJAU
12	KPU KABUPATEN SAMBAS	89,82	INFORMATIF	HJAU
13	BAWASLU KABUPATEN SANGGAU	89,41	INFORMATIF	HJAU
14	KPU KABUPATEN KUBU RAYA	86,38	INFORMATIF	HJAU
15	BAWASLU KOTA SINGKAWANG	85,59	INFORMATIF	HJAU
16	BAWASLU KABUPATEN KAPUAS HULU	85,61	INFORMATIF	HJAU
17	BAWASLU KABUPATEN MEMPWAH	82,77	MENULU	BIRU
18	BAWASLU KABUPATEN KETAPANG	78,18	MENULU	BIRU
19	KPU KABUPATEN MELAWI	73,33	MENULU	BIRU
20	BAWASLU KABUPATEN SEKADU	72,41	MENULU	BIRU
21	KPU KABUPATEN SEKADU	71,90	MENULU	BIRU
22	KPU KABUPATEN KETAPANG	71,22	MENULU	BIRU
23	KPU KABUPATEN LANDAK	69,06	CUKUP INFORMATIF	KUNING

I. KATEGORI PARTAI POLITIK TINGKAT PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NO.	NAMA BADAN PUBLIK	NILAI	KUALIFIKASI	ZONASI
1	DPW PARTAI NASIONAL DEMOKRAT (NASDEM) - KALIMANTAN BARAT	80,59	MENULU	BIRU
2	DPD PARTAI GERAKAN INDONESIA RAYA (GERINDRA) - KALIMANTAN BARAT	70,10	MENULU	BIRU
3	DPD PARTAI DEMOKRASI INDONESIA - PERJUANGAN (PDI-P) - KALIMANTAN BARAT	62,24	CUKUP INFORMATIF	KUNING
4	DPW PARTAI KESABUKOTAN BAKSOS (PKB) - KALIMANTAN BARAT	58,25	CUKUP INFORMATIF	KUNING
5	DPD PARTAI GOLONGAN KARYA (GOLKAR) - KALIMANTAN BARAT	55,19	CUKUP INFORMATIF	KUNING
6	DPW PARTAI KEADILAN SEJAHTERA (PKS) - KALIMANTAN BARAT	48,81	KURANG INFORMATIF	MERAH
7	DPD PARTAI HATI NURANI RAKYAT (HAMURU) - KALIMANTAN BARAT	38,06	KURANG INFORMATIF	MERAH
8	DPW PARTAI PERSATUAN PEMBANGUNAN (PPP) - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
9	DPW PARTAI ANSARUT NASIONAL (PAN) - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
10	DPD PARTAI DEMOKRAT - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
11	DPD PARTAI BERKARYA - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
12	DPW PARTAI PERSATUAN INDONESIA - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
13	DPD PARTAI GERAKAN PERUBAHAN INDONESIA - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
14	DPD PARTAI SOLIDARITAS INDONESIA (PSI) - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
15	DPW PARTAI BULAN SINTANG (PBS) - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU
16	DPD PARTAI KEADILAN DAN PERSATUAN (PKDP) - KALIMANTAN BARAT	-	TIDAK INFORMATIF	HIJAU

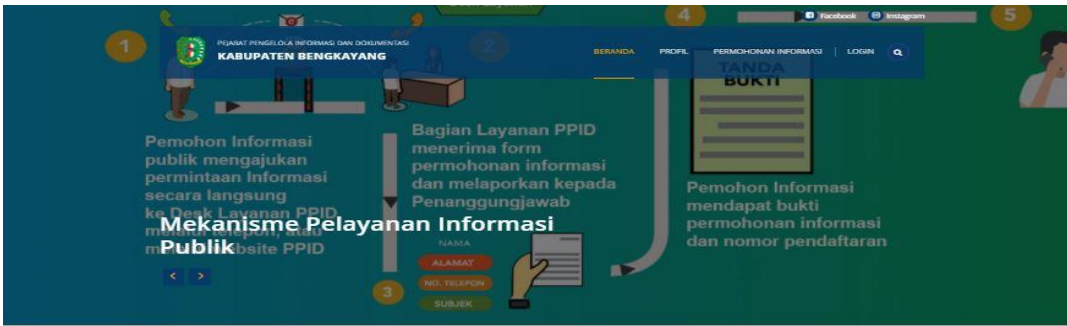
Dibuatkan di : Pontianak
Pada Tanggal : 11 November 2021
KOMISI INFORMASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KETUA,

ROSPUTI VICI PAULYN, ST, Med.

CX



f. Website dan Aplikasi Layanan PPID Utama



Layanan Informasi Publik

Klik pada foto untuk melihat detail

Daftar Informasi Publik

Permohonan Informasi

Laporan Pelayanan

Daftar Informasi Publik

Salah satu kewajiban badan publik yang dinyatakan dalam Undang-Undang No 14 Tahun 2008 adalah menyediakan Daftar Informasi Publik (DIP). DIP adalah catatan yang berisi keterangan sistematis tentang informasi publik yang berada dibawah penguasaan badan publik. Melalui aplikasi PPID Kemendagri yang digunakan ini, badan publik dapat mempublikasikan informasi yang dikuasai yang selanjutnya terakuis sebagai DIP secara otomatis.

Tipe Informasi

Kemendagri Berkala



**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Kantor Bupati Bengkayang Lantai I Jalan Guna Baru Trans Rangkang
Fax. (0562) 441057

BENGKAYANG Kode Pos : 79211

Website : <http://www.bengkayangkab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BENGKAYANG
NOMOR 32/DISKOMINFO-B/TAHUN 2021**

**TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN BENGKAYANG**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BENGKAYANG,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Peraturan Komisi Informasi Pasal 21 Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, bahwa setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang didalamnya terdapat Daftar Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 21 Ayat (2), setiap Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang didalamnya terdapat Daftar Informasi Publik yang memuat nomor, ringkasan isi informasi, pejabat atau unt/satuan kerja yang menguasai informasi, penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi yang tersedia, jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi tentang Penetapan Daftar Informasi Publik 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 Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 22);
16. 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);

17. 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);
18. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 196/Diskominfo/Tahun 2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Publik untuk diakses di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di BENGKAYANG
Pada tanggal 31 Desember 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN BENGKAYANG
SELAKU PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI UTAMA,




ALEKSIUS, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19661007 198603 1 007

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
NOMOR : 32 /DISKOMINFO-B/TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021
TENTANG
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN BENGKAYANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2021

I. INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Instruksi Bupati Bengkayang Nomor : 443/1860/BFPD/2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro dan Mengoptimalkan Posko Penanganan corona virus Disease 2019 di tingkat Desa dan Kelurahan untuk Pengendalian dan Penyebaran covid-19 di Kabupaten Bengkayang	Kepala BPBD Kab.Bengkayang	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan BPBD Kab.Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	selama berlaku
2	Profil Anggota DPRD Kabupaten Bengkayang Masa Jabatan 2014-2019	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Humas, Protokol dan Dokumentasi	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Permanen
3	Profil DPRD Kabupaten Bengkayang Masa Jabatan 2019-2024	Sekretaris DPRD Bengkayang	Kepala Sub Bagian Humas Protokol dan Dokumentasi	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
4	Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang Tahun 2022	Sekretaris DPRD Bengkayang	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
5	Keputusan Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang Nomor : 12/PDP-A/Tahun 2019 tentang Penetapan Fraksi-Fraksi DPRD Kabupaten Bengkayang Masa Jabatan 2019-2024	Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	4 Tahun
6	Keputusan Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang Nomor : 13/PDP-A/Tahun 2019 tentang Penetapan Pimpinan DPRD Kabupaten Bengkayang Masa Jabatan 2019-2024	Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
7	Keputusan Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang Nomor : 16/PDP-A/Tahun 2019 tentang Pembentukan Komisi DPRD Kabupaten Bengkayang	Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
8	Keputusan Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang Nomor : 18/PDP-A/Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Pembentukan Peraturan Daerah DPRD Kabupaten Bengkayang	Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	4 Tahun
9	Keputusan Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang Nomor : 19/PDP-A/Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Bengkayang	Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	4 Tahun
10	Keputusan Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang Nomor : 20/PDP-A/Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Musyarakat DPRD Kabupaten Bengkayang	Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	4 Tahun
11	Peraturan DPRD Kabupaten Bengkayang Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Bengkayang	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
12	Misi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang adalah Menjadi Pusat Pelayanan Sosial dan Penanganan Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terpercaya dan Humanis	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	Kasubbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
13	Maksud dan Tujuan Badan Publik Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	Kepala Dinas Sosial, PPP dan PA Kabupaten Bengkayang	Kasubbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial, PPP dan PA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	Struktur organisasi Badan Publik Tahun 2021	Kepala Dinas Sosial, PPP dan PA Kabupaten Bengkayang	Kasubbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial, PPP dan PA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
15	Program dan Kegiatan Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	Kepala Dinas Sosial, PPP dan PA Kabupaten Bengkayang	Kasubbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial, PPP dan PA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
16	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap OPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran dalam melaksanakan Program dan Kegiatan selama 1 Tahun Anggaran	Kepala Dinas Sosial, PPP dan PA Kabupaten Bengkayang	Kasubbag. Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial, PPP dan PA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
17	Penetapan indikator kinerja pada tingkat program dan kegiatan merupakan prasyarat bagi pengukuran kinerja. Kriteria pengukuran yang dipakai adalah target kinerja yang ditetapkan. Target kinerja menunjukkan komitmen dari pimpinan dan seluruh anggota organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan dari setiap program dan kegiatan yang dilakukan.	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
18	Neraca per 31 Desember 2019 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang	Kasubbag. Renja dan Keuangan Dinas Sosial, PP dan PA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

19	Profil Singkat Pejabat Struktural	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
20	Perjanjian kinerja Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
21	SOP Pelaksanaan Rapat	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
22	SOP Penerbitan SK Kepala Dinas	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
23	SOP Penerbitan Undangan Rapat	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
24	SOP Pengelolaan Absensi	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
25	SOP Pengelolaan Surat Keluar	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
26	SOP Pengelolaan Surat Masuk	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
27	SOP Penyimpanan Arsip	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
28	SOP Permintaan Barang	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami perubahan
29	Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Administrasi Umum dan Kepegawaian Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
30	Rencana Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang Tahun 2021	Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
31	DPA Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang TA.2021	Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
32	Laporan Kinerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang Tahun 2020	Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
33	Perjanjian Kinerja Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang Tahun 2021	Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
34	Neraca Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang Tahun 2020	Sekretaris Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
35	Visi dan Misi serta Maktumat Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSDP Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Umum dan Kepegawaiaan	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
36	Profil Singkat Pejabat Struktural Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Umum dan Kepegawaiaan	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
37	Laporan Perkembangan PTSP Kabupaten Bengkayang Triwulan I sd III Tahun 2020	Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan DPMPPTSP Kab. Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
38	DPA Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang Tahun 2021	Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan DPMPPTSP Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
39	LKIP Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang Tahun 2020	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan DPMPPTSP Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
40	Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang Tahun 2016-2021	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
41	Penetapan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
42	Neraca Keuangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang 2020	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan DPMPPTSP Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
43	Laporan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang 2020	Kepala Dinas PM dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kepala Sub bagian Rencana Kerja	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
44	Struktur Organisasi per Oktober 2021	Sekretaris Disporapar Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian Disporapar Kab. Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
45	Struktur Organisasi per September 2021	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab.Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian Disporapar Kab. Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
46	Profil Singkat Pejabat Struktural 2021	Sekretaris Disporapar Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian Disporapar Kab. Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
47	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab.Bengkayang	Kasubbag Renja dan Keuangan	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
48	Renstra Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang Tahun 2017-2021	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
49	Renstra Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang Tahun 2021-2026	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab.Bengkayang	Kasubbag Renja dan Keuangan Disporapar Kab.Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun

50	TAPKIN 2021	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab.Bengkayang	Kasubbag Renja dan Keuangan Disporapar Kab.Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
51	Neraca Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang Tahun 2020	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab.Bengkayang	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
52	Standar Operasional Prosedur Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Disporapar Kab. Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian Disporapar Kab. Bengkayang	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
53	Renstra DPK 2021-2126	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang	Stepanus Totom, S.E., M.E.	Bengkayang, 2021	Soft Copy	5 Tahun
54	Laporan Keuangan DPK Tahun 2020	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang	Stepanus Totom, S.E., M.E.	Bengkayang, 2021	Soft Copy	5 Tahun
55	MoU SMKN 1 dengan DPK	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang	Kepala Bidang Perpustakaan	Bengkayang, 2021	Soft Copy	2 Tahun
56	SK PPID Pembantu	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang	Rosalina, S.E.	Bengkayang, 2021	Soft Copy	2 Tahun
57	Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala Sat Pol PP Kabupaten Bengkayang	Sekretaris	Bengkayang 2021	Soft Copy	Sepanjang Tidak Ada Perubahan
58	NERACA SATPOLPP	Kepala Sat Pol PP Kabupaten Bengkayang	Sekretaris	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
59	Standar Operasional Prosedur SatPolPP	Kepala Sat Pol PP Kabupaten Bengkayang	Sekretaris	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang Tidak Ada Perubahan
60	SK Pejabat Pengelola Informasi Daerah SatPolPP	Kepala Sat Pol PP Kabupaten Bengkayang	Sekretaris	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang Tidak Ada Perubahan
61	Visi dan Misi BPBD Kab.Bengkayang 2021-2026	Sekretaris BPBD Kab. Bengkayang	Kasubbag Renja BPBD Kab. Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
62	DPA BPBD Kab. Bengkayang 2021	Sekretaris BPBD Kab. Bengkayang	Kasubbag Renja BPBD Kab. Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
63	LAKIP BPBD Kab. Bengkayang 2020	Sekretaris BPBD Kab. Bengkayang	Kasubbag Renja BPBD Kab. Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
64	SK PPID Pembantu BPBD Kabupaten Bengkayang Tahun 2021	Sekretaris BPBD Kab. Bengkayang	Kasubbag Renja BPBD Kab. Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
65	Peta Wilayah Kecamatan Lumar	Sekretaris Kecamatan Lumar	Kasubbag Umum dan Kepegawaiaan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
66	Struktur dan Peta Jabatan Kec.Lumar Tahun 2020	Sekretaris Kecamatan Lumar	Kasubbag Umum dan Kepegawaiaan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
67	Neraca Kec. Lumar Tahun 2020	Sekretaris Kecamatan Lumar	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
68	Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Suti Semarang	Camat Suti Semarang	Kasubbag Administrasi Umum dan Kepegawaiaan Kecamatan Suti Semarang	Suti Semarang 2021	Soft Copy	Sampai dengan adanya mutasi jabatan
69	Neraca Kantor Camat Sanggau Ledo Tahun 2020 Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Renja Kantor Camat Sanggau Ledo	Bendahara Kecamatan Sanggau Ledo	Sanggau Ledo 2021	Soft Copy	1 Tahun
70	Profil PNS Kecamatan Jagoi Babang	camat Jagoi Babang	Sekretaris Jagoi Babang	Jagoi Babang 2021	Soft Copy	1 Tahun
71	Struktur Organisasi Badan Publik	camat Jagoi Babang	Sekretaris Kecamatan Jagoi Babang	Jagoi Babang 2021	Soft Copy	1 Tahun
72	Neraca Kecamatan Jagoi Babang Tahun 2021	camat Jagoi Babang	Sekretaris Kecamatan Jagoi Babang	Jagoi Babang 2021	Soft Copy	1 Tahun
73	SOP	camat Jagoi Babang	Sekretaris Kecamatan Jagoi Babang	Jagoi Babang 2021	Soft Copy	1 Tahun
74	Visi dan Misi Kelurahan Sebalu Kec. Bengkayang	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
75	Struktur Organisasi Kelurahan Sebalu Kec. Bengkayang	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
76	RESENTRA Kelurahan Sebalu 2016-2021	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
77	Bezzeting PNS dan Tenaga Honorer Kelurahan Sebalu 2021	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
78	Penetapan Kelas Jabatan OPD Kel. Sebalu. Kec. Bengkayang	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
79	Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
80	Profil Kelurahan Sebalu Kec. Bengkayang	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
81	SK PPID dan SIKEDIP Kelurahan Sebalu	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
82	Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 07 Tahun 2021 tantanf SOTK BAPPEDA Kabupaten Bengkayang	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkayang	Kasubbag Administrasi Umum dan Kepegawaiaan BAPPEDA Kab. Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
83	DPA Murni Tahun 2021	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkayang	Kasubbag Renja dan Keuangan Bappeda Kab. Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
84	Data Pegawai ASN BPKPAD Kabupaten bengkayang	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bengkayang	Kasubbag Administrasi Umum dan Kepegawaiaan BAPPEDA Kab. Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
85	LAKIP Kecamatan Samalantan Tahun 2020	Sekretaris Camat Samalantan	Kasubbag Renja dan Keuangan	Samalantan 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
86	SK Tim PPID Kecamatan Samalantan Tahun 2021	Sekretaris Camat Samalantan	Kasubbag Adum dan Kepegawaiaan	Samalantan 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
87	Peta Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
88	Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 295/SETDA/Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang TA. 2021	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun

89	Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 51 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Publik Di Lingkungan Kabupaten Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
90	Peta Proses Bisnis Kabupaten Bengkayang Tahun 2021	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
91	Standar Pelayanan Minimal Kabupaten Bengkayang Tahun 2020	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
92	Surat Edaran tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
93	DPA-RKA Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2021	Kepala Bagian Organisasi	Kepala Bagian Organisasi	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
94	Bagan Struktur Ruang, Komposisi dan Personalia Asisten III SETDA Kabupaten Bengkayang Tahun 2019	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Kabag Umum	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
95	Peta Jabatan dan Struktur serta Komposisi Ruang Asisten III SETDA Kabupaten Bengkayang Tahun 2021	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Kabag Umum	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
96	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
97	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	3 Bulan
98	Daftar Nama OPD Se Kabupaten Bengkayang TA.2021	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Kabag Umum	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
99	Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor : 18/SETDA/Tahun 2021	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	Kabag Umum	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
100	Keputusan Direktur tentang Dokter Penanggung Jawab Ruangan Covid 19 RSUD Bumi Sebalu Kabupaten Bengkayang	Direktur RSUD Bumi Sebalu Bengkayang	Kepala Bagian Tata Usaha	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	2 Tahun
101	Keputusan Direktur tentang Tim Penyusunan Rencana dan Strategis BLUD Tahun 2021-2025	Direktur RSUD Bumi Sebalu Bengkayang	Kepala Bagian Tata Usaha	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
102	SK Pengukuhan Direktur RSUD Bumi Sebalu Kabupaten Bengkayang Tahun 2021	Direktur RSUD Bumi Sebalu Bengkayang	KEPALA BKPSDM Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	4 Tahun

II. INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Keputusan Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang Nomor : 17/PDP-A/Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Anggaran DPRD Kabupaten Bengkayang	Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	4 Tahun
2	Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang Nomor 27 Tahun 2019	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
3	SK PPD Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian DPMPSTP Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
4	Bengkayang Di Ujung Jarimu	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab.Bengkayang	Kepala Bidang Destinasi Pariwisata Kab. Bengkayang	Bengkayang, 2021	Soft Copy	5 Tahun
5	Nominasi Juara 2 API Award 2021 Sepadang Hill	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata Kab.Bengkayang	Kepala Bidang Destinasi Pariwisata Kab. Bengkayang	Bengkayang, 2021	Soft Copy	1 tahun
6	Posko PPKM Berbasis Mikro	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
7	Surat Edaran No : 800/1543/BKPSDM/ 2021 tentang WFH pada lingkungan kerja ASN Kab.Bengkayang	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sebalu	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
8	Keputusan Direktur tentang Tim Pelaksana Pelayanan Medis Operasi Wanita di RSUD Bumi Sebalu Kabupaten Bengkayanag	Direktur RSUD Bumi Sebalu Bengkayang	Kepala Bagian Tata Usaha	Bengkayang, 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

III. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	LAKIP Tahun 2020 Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Program dan Keuangan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
2	RENSTRA 2021 - 2026 Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang	Sekretaris DPRD Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Program dan Keuangan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
3	Struktur Organisasi Badan Publik Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan Kab.	Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	Sepanjang belum mengalami
4	Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 67 Tahun 2020	Kepala Bidang Perikanan	Kasi Perikanan Budidaya	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
5	Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 68 Tahun 2020	Kepala Bidang Perikanan	Kasi Perikanan Budidaya	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
6	Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten	Kasubbag Umum dan Kepegawaiaan	Bengkayang 2021	Soft Copy	1 Tahun
7	Bezeting ASN/PNS Kecamatan Suti Semarang	Sekretaris Kecamatan Suti Semarang	Kasubbag Administrasi Umum dan Kepegawaiaan Kecamatan Suti Semarang	Suti Semarang 2021	Soft Copy	1 tahun
8	Perubahan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2020 tentang standar harga satuan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
9	Dokumentasi Kegiatan Peninjauan warga penjual Sayuran yang bangunannya telah maju kebadan jalan di RT. 05 Kel.Sebalu	Lurah Sebalu Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalu	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

10	Dokumentasi Kegiatan PPID Pembantu Kel.Sebalo 2021	Lurah Sebalo Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalo	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
11	Dokumentasi Kerja Bhakti Bersama Warga di Lingkungan Kel. Sebalo Kec. Bengkayang	Lurah Sebalo Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalo	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
12	Dokumentasi peninjauan pedagang liar di Kel. Sebalo	Lurah Sebalo Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalo	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
13	Pelayanan Kesehatan dan Olah Raga bersama Puskesmas Bengkayang	Lurah Sebalo Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalo	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang IMB	Lurah Sebalo Kec. Bengkayang	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kel.Sebalo	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
15	Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian BPKPAD Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
16	Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kabupaten Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian BPKPAD Kabupaten Bengkayang	Bengkayang 2021	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun

IV. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
Sampai dengan saat ini Kabupaten Bengkayang belum memiliki informasi dalam kategori dikecualikan						

Kepala Dinas Komunikasi dan Informastika
Kabupaten Bengkayang,



ALEKSIUS, S.Sos , M . Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19661007 198603 1 007

LAMPIRAN 3

**JAM LAYANAN INFORMASI
PADA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAERAH (PPID)
UTAMA KABUPATEN BENGKAYANG**

HARI	JAM
SENIN S/D KAMIS	08.30 s/d14.00
ISTIRAHAT SIANG	12.00 s/d 13.00
JUM'AT	08.30 s/d 15.00
ISTIRAHAT	11.30 s/d 13.30



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KABUPATEN BENGKAYANG
KONTAK :**



ppidkominfobky@gmail.com



ppid.bengkayangkab.go.id



0812-5789-3517



(0562)441057

