



BUPATI BENGKAYANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 613/DISKOMINFO/TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Bengkayang, diharapkan terwujud peningkatan kualitas dalam rangka menjamin kesederhanaan, kemudahan, keterjangkauan, dan memberikan manfaat bagi masyarakat;
- b. bahwa dalam upaya penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud diktum KESATU dijadikan sebagai acuan atau petunjuk prosedural bagi unit pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkayang  
Pada tanggal 20 Desember 2019

Bupati Bengkayang



AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 613/DISKOMINFO/TAHUN 2019  
TANGGAL : 20 Desember 2019  
TENTANG :  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BENGKAYANG

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

### I. PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan Nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Komitmen Pemerintah Kabupaten Bengkayang untuk menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah dibuktikan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Bengkayang. Peraturan perundangan di atas, telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di antaranya bertugas untuk menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi di lingkungan PPID Kabupaten Bengkayang menjadi mutlak. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang- Undang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

#### B. LANDASAN HUKUM

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 157);
7. 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);
8. 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 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1);
9. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 545/DISKOMINFO/TAHUN 2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
10. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 649/DISKOMINFO/TAHUN 2018 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

### C. MAKSUD DAN TUJUAN

#### 1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau PPID Kabupaten Bengkayang, Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Badan Publik Lainnya, Kecamatan serta Kelurahan dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

#### 2. Tujuan SOP ini diharapkan dapat :

- a. mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
- b. memberikan pedoman bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.

- c. meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi/Lembaga publik untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

## II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/ proporsional dengancara yang sederhana, sementara Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas.

## III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. **Transparansi**  
Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas**  
Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
3. **Kondisional**  
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.
4. **Partisipatif**  
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
5. **Kesamaan hak**  
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. **Keseimbangan hak dan Kewajiban**  
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

## IV. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik dilaksanakan oleh :

1. PPID Kabupaten Bengkayang;
2. PPID OPD;
3. PPID Badan Publik Lainnya;
4. PPID Kecamatan; dan
5. PPID Kelurahan

## V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik dalam melaksanakan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

Adapun Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik, sebagai berikut:

### 1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh “front office” dan “back office” yang baik:

- a. Front Office meliputi :

Desk layanan langsung dan Desk Layanan via Media

b. Back Office meliputi :

Bidang pelayanan dan dokumentasi informasi Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi Bidang penyelesaian sengketa informasi

## 2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, e-mail dan website.

## 3. TEMPAT DAN WAKTU PELAYANAN INFORMASI

a. Tempat/Sekretariat PPID :

- Sekretariat PPID : Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang
- Sekretariat PPID OPD : Kantor OPD yang bersangkutan.
- Sekretariat PPID Badan Publik : Kantor Badan Publik yang bersangkutan.
- Sekretariat PPID Kecamatan : Kantor Kecamatan.
- Sekretariat PPID Kelurahan : Kantor Kelurahan

c. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu pelaksanaan sebagai berikut :

Senin – Kamis	:	Pkl. 08.00 s/d 14.00 WIBA
Istirahat	:	Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIBA
Jum'at	:	Pkl. 08.00 s/d 15.00 WIBA
Istirahat	:	Pkl. 11.30 s/d 13.30 WIBA

## 4. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pemohon informasi datang ke tempat layanan informasi dengan mengisi formulir permintaan informasi serta melampirkan foto copy KTP pemohon dan pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori informasi yang di kecualikan, maka PPID Kabupaten Bengkayang, OPD, Badan Publik Lainnya, Kecamatan serta Kelurahan, menyampaikan alasan penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku (UU KIP);
- e. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
- f. Membukukan dan mencatat (Buku Register Permohonan Informasi)

## 5. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut :

- a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
- a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan OPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
- a. PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
  - b. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID;
  - c. Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.

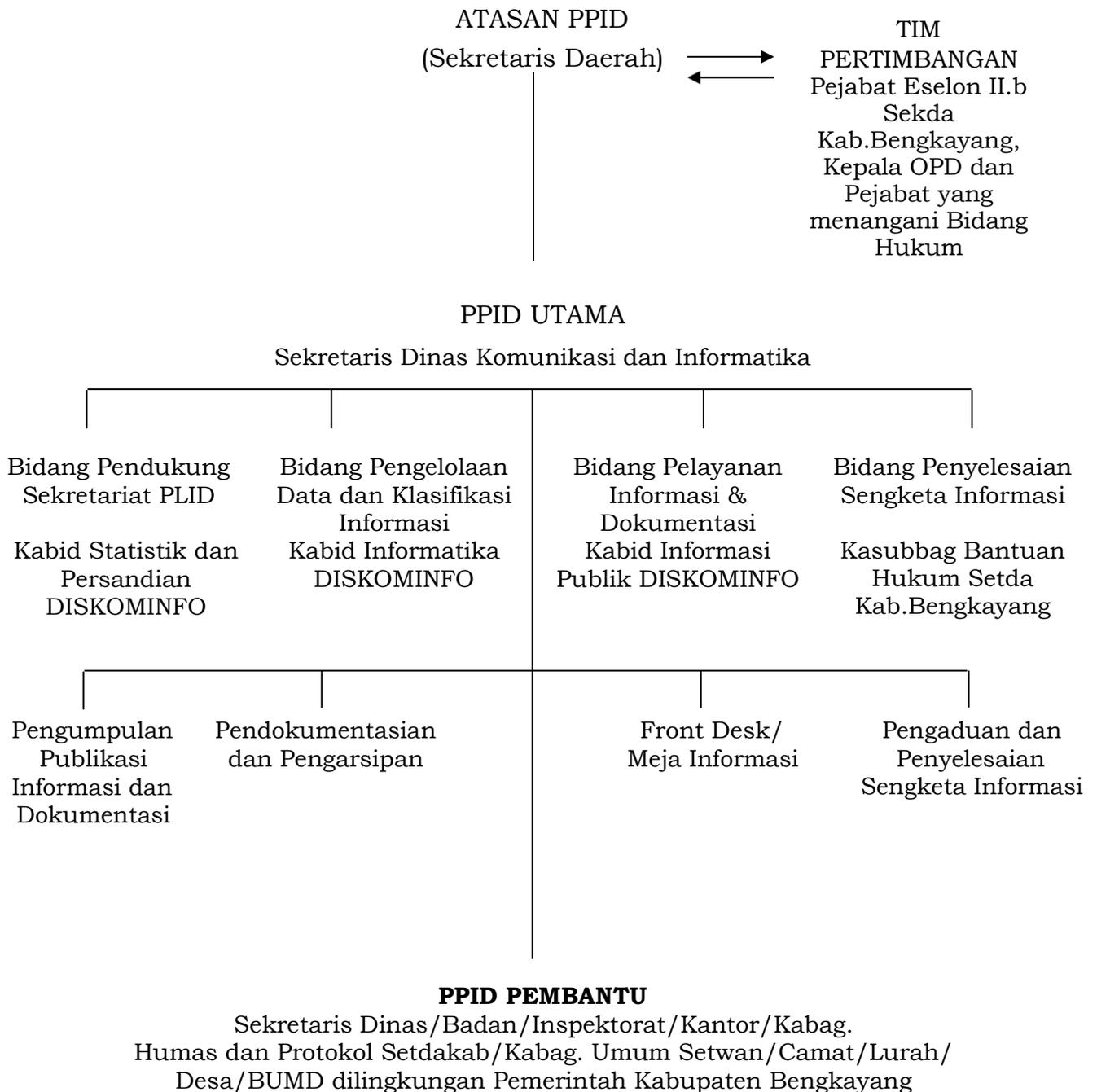


Plt. BUPATI BENGKAYANG

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG  
 NOMOR : 613/DISKOMINFO/TAHUN 2019  
 TANGGAL : 20 Desember 2019  
 TENTANG :  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BENGKAYANG

A. STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PLID) DI LINGKUNGAN PEMKAB BENGKAYANG



B. STRUKTUR PLID PEMBANTU PADA DINAS/ BADAN/ INSPEKTORAT/  
KANTOR/ CAMAT/ LURAH/ BUMD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKAYANG

ATASAN PPID PEMBANTU (Para Kadis, Kaban, Inspektur, Sekwan, Kantor, Camat,  
Lurah, Kades, Pimp. BUMD)



**PPID**

(Para Sekretaris Dinas, Badan, Inspektur, Kakan, Kabag. Humas dan Protokol,  
Kabag. Umum Sekwan, Sekcam, Seklur, Sekdes dan Sekertaris BUMD)

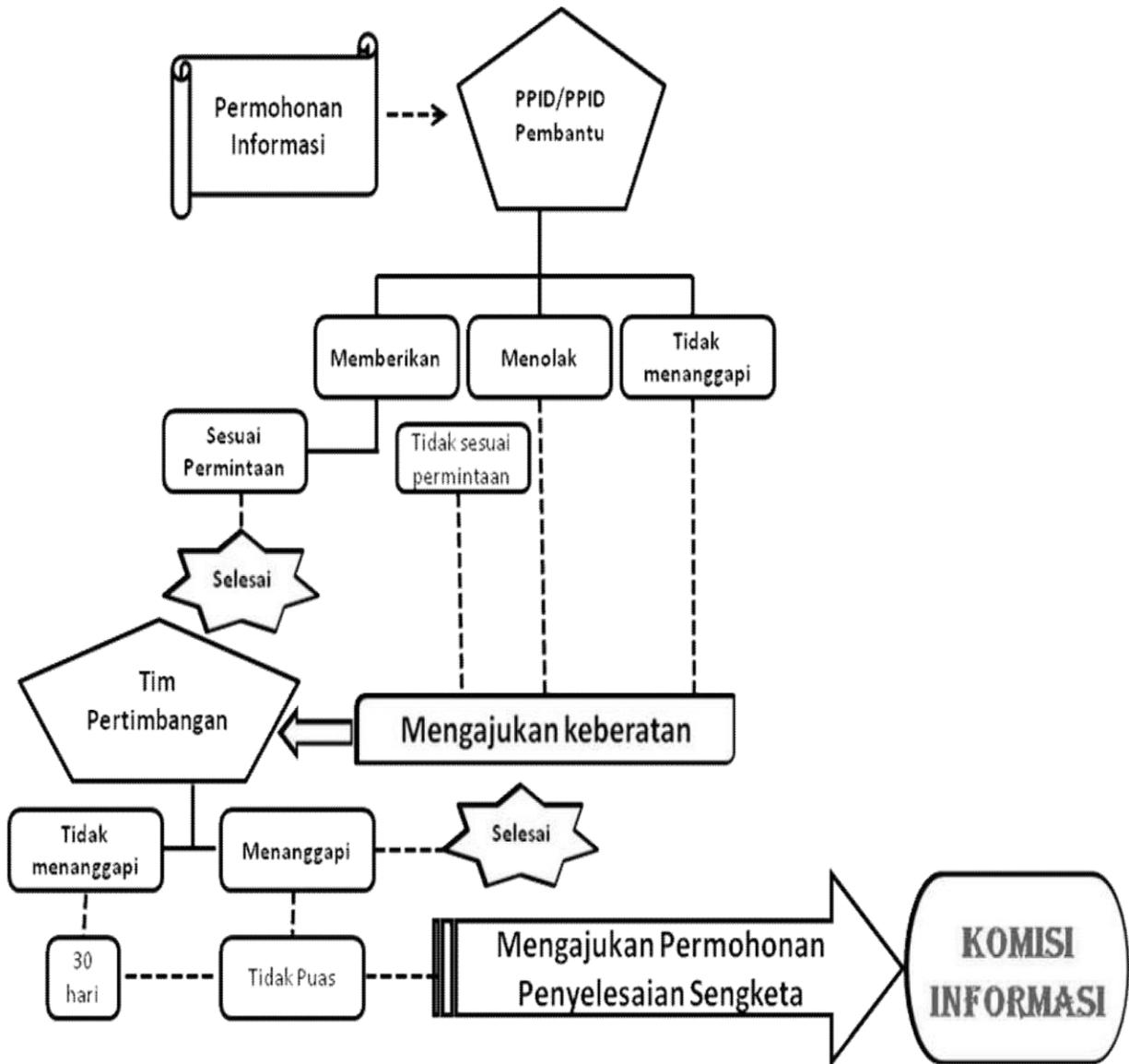


Petugas Pelayanan  
Informasi Publik



LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG  
 NOMOR : 613/DISKOMINFO/TAHUN 2019  
 TANGGAL : 20 Desember 2019  
 TENTANG :  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BENGKAYANG

ALUR MEKANISME DAN TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



Et. BUPATI BENGKAYANG

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG  
 NOMOR : 613/DISKOMINFO/TAHUN 2019  
 TANGGAL : 20 Desember 2019  
 TENTANG :  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 BENGKAYANG

A. CONTOH FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

**FORMULIR**  
**PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

No. Register :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini, mengajukan permintaan informasi :

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

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

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

Pemohon Informasi

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



C. CONTOH FORMULIR PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

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

SURAT KETERANGAN PPID  
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

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

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada :

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

.....  
.....  
.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Permohonan Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.

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

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan

E. CONTOH BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

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

Keterangan:

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

F. CONTOH BUKU REGISTER KEBERATAN

BUKU REGISTER KEBERATAN

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

Keterangan :

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

Plt. BUPATI BENGKAYANG



AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG  
 NOMOR : 613/DISKOMINFO/TAHUN 2019  
 TANGGAL : 20 Desember 2019  
 TENTANG :  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

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

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

## B. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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

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

C. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	[ ]				Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIE)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.		[ ]			Dasar Hukum : 1. UU 14 Tahun 2008 2. Perki 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	[ ]		[ ]		Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.				[ ]	Informasi/ dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan.	

## D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

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

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

E.

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

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