



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Guna Baru Trans Rangkang Telepon (0562) 441807, 441553
Fax. (0562) 441554, 441808, 441057
BENGKAYANG Kode Pos : 79282

Bengkayang, 27 Januari 2019

Kepada
Yth. Ketua Komisi Informasi
Provinsi Kalimantan Barat
Di -

PONTIANAK

SURAT PENGANTAR

Nomor : 800 / 24 / DISKOMINFO-B

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1	2	3	4
1.	Penyampaian Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi PPID Kabupaten Bengkayang Tahun 2019	1 (satu) berkas	Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkayang *Per.*

E. **ALESIUS, S.Sos,M.Si**
Pembina Utama Muda
NIP. 19661007 198603 1 007

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi Kalbar;
u.p. Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Prov.Kalbar di Pontianak;
2. Plt.Bupati Bengkayang di Bengkayang;
3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Prov.Kalbar di Pontianak;
4. Inspektur Kabupaten Bengkayang di Bengkayang.



LAPORAN

LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG
TAHUN 2019



PPID

Pejabat Pengelola
Informasi dan Dokumentasi
KABUPATEN BENGKAYANG



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyusun Laporan Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tahun 2019 sebagai pertanggung jawaban PPID Kabupaten Bengkayang dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik di Tahun 2019.

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) di seluruh badan publik dalam lingkungan pemerintahan Kabupaten Bengkayang.

Laporan Pelayanan informasi Publik PPID Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 ini disusun guna memenuhi amanat Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta sebagai laporan kinerja PPID dan gambaran tentang Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Kami menyadari masih banyak kekurangan di dalam penyusunan Laporan Pelayanan 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 Pelayanan Informasi Publik ini.

Bengkayang, Desember 2019

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. Kebijakan Pelayanan Informasi	1
B. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	1
C. Operasional Pelayanan Informasi Publik	4
D. Prestasi	4
E. Anggaran Pelayanan Informasi Publik	4
F. Kendala Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	4
G. Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	4
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran 1	6
Lampiran 2	51
Lampiran 3	60

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
TAHUN 2019**

A. KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI

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 diatur 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 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 Pemerintah Kabupaten Bengkayang berdasarkan Keputusan Bupati Nomor : 649/ DISKOMINFO/Tahun 2018 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dan Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 545/ DISKOMINFO/ Tahun 2018 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

B. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Fasilitas yang tersedia dalam rangka memberikan layanan informasi publik terdiri atas :

1. Ruang Desk Informasi Publik

Ruang pelayanan informasi publik saat ini menjadi satu dengan ruang kerja Seksi Pelayanan Informasi Publik yang dilengkapi sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 2 buah kursi tamu,
- 1 meja layanan informasi dan 2 kursi petugas,
- 1 unit Personal Computer yang terkoneksi dengan internet,
- 1 unit Printer,
- 1 unit AC, dan
- 1 lemari arsip

2. Penyediaan Akses Informasi Publik

Guna memenuhi kebutuhan akan informasi yang terkait dengan Informasi publik yang dihasilkan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkayang, pemohon informasi dapat melakukan permohonan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a) Datang langsung ke ruang layanan informasi yang berada di Ruang Kerja Seksi Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang dengan alamat Jalan Guna Baru Trans Rangkang Bengkayang.
- b) Dapat melalui telepon/fax : (0562) 441554, 441808, 441057. Untuk identitas diri dapat dikirim melalui faksimile.
- c) Mengirimkan email kepada PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang dengan alamat ppid.bengkayangkab.go.id dan tetap harus melampirkan foto identitas diri.
- d) 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).

Website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang tersebut terdiri dari 10 kanal yaitu kanal Beranda, Profil PPID Kabupaten Bengkayang, Info Layanan, Informasi Publik, PPID Pembantu, Peraturan, Berita, Daftar Informasi Publik (DIP), Kegiatan PPID dan Download Data. Penyediaan akses informasi melalui website ini bertujuan untuk memudahkan koordinasi dalam pelayanan informasi kepada sesama badan publik mengenai perkembangan dalam tata kelola PPID dan memberikan pelayanan informasi online kepada masyarakat. Selain itu, diharapkan agar pemohon informasi dapat pelayanan informasi lebih cepat, efektif dan efisien.

3. Sumber Daya Manusia

Pelayanan informasi publik di 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 yang dijabat oleh Sekretaris atau Kasubbag/Kasi di SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Khusus pelayanan informasi oleh PPID Utama, terdapat 2 (dua) orang petugas yang melayani informasi sesuai dengan jadwal layanan informasi. Petugas layanan informasi tersebut ditetapkan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang baik secara lisan maupun dengan surat tugas.

C. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang memberikan pelayanan informasi setiap hari kerja pada pukul 08.30–14.00 WIB (Senin s.d Kamis) dan Jumat pada pukul 08.00-15.00 WIB. Permohonan informasi dapat dilakukan secara langsung ke Ruang Pelayanan Informasi PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang atau bisa langsung ke PPID Pembantu pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Untuk permohonan informasi online dapat mengisi formulir permohonan informasi pada website <http://ppid.bengkayangkab.go.id> yang terkoneksi langsung dengan www.bengkayangkab.go.id.

Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah diselenggarakan :

1. Sosialisasi PPID, SIKEDIP dan Layanan Aduan Masyarakat Berbasis Android pada tanggal 24 Oktober 2019.
2. Monitoring dan evaluasi oleh Tim Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat.
3. PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang melakukan Presentasi/ Pemaparan di depan Tim Visitasi Provinsi Kalimantan Barat pada tanggal 28 Oktober 2019 bertempat di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang yang dihadiri oleh seluruh anggota Tim PPID Utama dan Asisten Perekonomian dan Kesra selaku yang mewakili Plt.Bupati Bengkayang.

Sedangkan untuk permohonan informasi publik dari masyarakat yang diterima oleh PPID Utama Pemerintah Kabupaten Bengkayang pada Tahun 2019 belum ada.

D. PRESTASI

Pada Tahun 2019, PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang mendapat penghargaan Penganugerahan Keterbukaan Informasi Badan Publik Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 sebagai Badan Publik Informatif untuk Pemerintah Kabupaten dengan peringkat 4 ditingkat Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang diselenggarakan oleh Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Barat pada tanggal 5 Desember 2019 di Balai Petiti Kantor Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak.

E. ANGGARAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pada tahun 2019 anggaran pelayanan informasi baru tersedia dan dilaksanakan pada kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang, dengan Kegiatan Fasilitasi Layanan Pengelolaan Informasi Daerah.

F. KENDALA PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

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

1. Peran PPID Utama dan Pembantu belum optimal dengan baik, hal ini dapat dilihat dari belum semua PPID Pembantu menunjuk petugas layanan informasi/admin khusus, guna memberikan pelayanan informasi.
2. Keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki PPID Utama dan PPID Pembantu yakni, Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis.
3. Secara khusus belum tersedianya anggaran Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Oleh PPID Kabupaten Bengkayang untuk tahun anggaran 2019.

G. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI

1. Rutin melakukan koordinasi dan fasilitasi antar PPID Utama dan PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang guna lebih meningkatkan pelayanan informasi.
2. Meningkatkan kompetensi petugas pelayanan informasi dengan mengikuti pengembangan wawasan baik berupa bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan pelatihan tentang keterbukaan informasi publik.
3. Lebih meningkatkan lagi sarana dan prasarana penunjang serta ketersediaan anggaran dalam pelayanan 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



ALESIUS, 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 2019

1. PPID UTAMA

a. Ruang Layanan Informasi



Banner PPID Utama



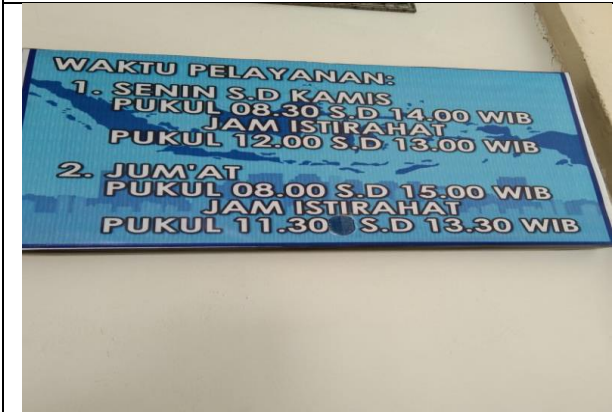
Ruang Tunggu Pelayanan Informasi



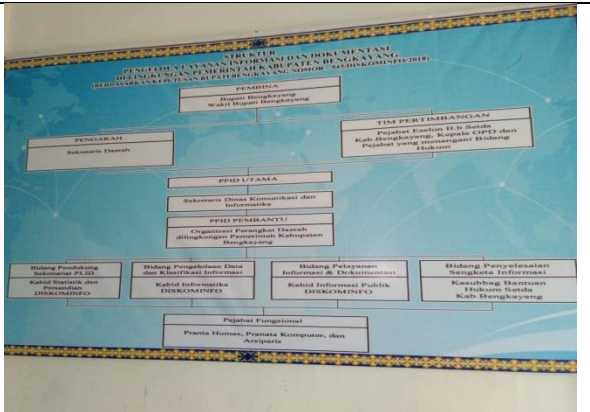
Meja Layanan Informasi



Petugas Meja Layanan Informasi



Jam Layanan Informasi



Struktur PPID Kabupaten Bengkayang



- b. Kegiatan PPID Utama
 - a) Penyusunan Regulasi PPID
 - a. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 545/DISKOMINFO/Tahun 2018



		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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157); 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); 9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 12).
		MEMUTUSKAN :
Menetapkan	:	
KESATU	:	Membentuk Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
KEDUA	:	Tugas Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut: - Pembina mempunyai tugas yaitu melakukan pembinaan, pengendalian dan penataan PLID; - Pengarah selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), mempunyai tugas Mengarahkan kegiatan pembinaan, pengendalian dan penataan sesuai amanat Bupati dan Wakil Bupati sebagai pembina PPID Kabupaten; - Tim Pertimbangan mempunyai tugas, memberikan pertimbangan dan masukan kepada pembina terkait Pembinaan, Pengendalian dan Penataan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi baik di Lingkungan SKPD masing-masing maupun Kabupaten; - PPID Utama mempunyai tugas: - menyusun dan melaksanakan kebijakan Informasi dan Dokumentasi; - menyusun Laporan pelaksanaan Kebijakan dan Dokumentasi;
		- mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan Informasi dan Dokumentasi dari PPID Pembantu; - menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan, dan memberi pelayanan informasi dan dokumentasi kepada publik; - melakukan verifikasi bahan informasi dan dokumentasi publik; - melakukan uji konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang diketualikan; - melakukan pemuktahiran informasi dan dokumentasi; - menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh masyarakat; - melakukan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan kebijakan informasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh PPID pembantu; - melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan; - mengesahkan informasi dan dokumentasi yang layak untuk dipublikasikan; - menugaskan PPID pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk mengumpulkan, mengelola dan memelihara informasi dan dokumentasi; - membentuk Tim Fasilitasi penanganan sengketa informasi yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan Keputusan Kepala Daerah. e. PPID pembantu mempunyai tugas: - Membantu PPID Utama melaksanakan tanggungjawab, 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 Kementerian Dalam Negeri/Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah masing-masing menjadi bahan informasi publik; dan - Menyampaikan laporan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.

- f. PPID Pembantu khusus Sekretariat DPRD mempunyai tugas:
1. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan Perundang-undangan; dan
 2. mengkoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- g. Bidang-bidang Pendukung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan secara teknis sesuai dengan bidang masing untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan PLID.

- KETIGA Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) sebagaimana di maksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT Pada saat diberlakukannya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Bengkayang Nomor: 246/DISKOMINFO/2017 tentang Penetapan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang.
- KEENAM Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 10 Juli 2018



TEMBUKAN:

1. Inspektur Kabupaten Bengkayang;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 578/DISKOMINFO/2018
TANGGAL : 10 Juli 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG.

**PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG**

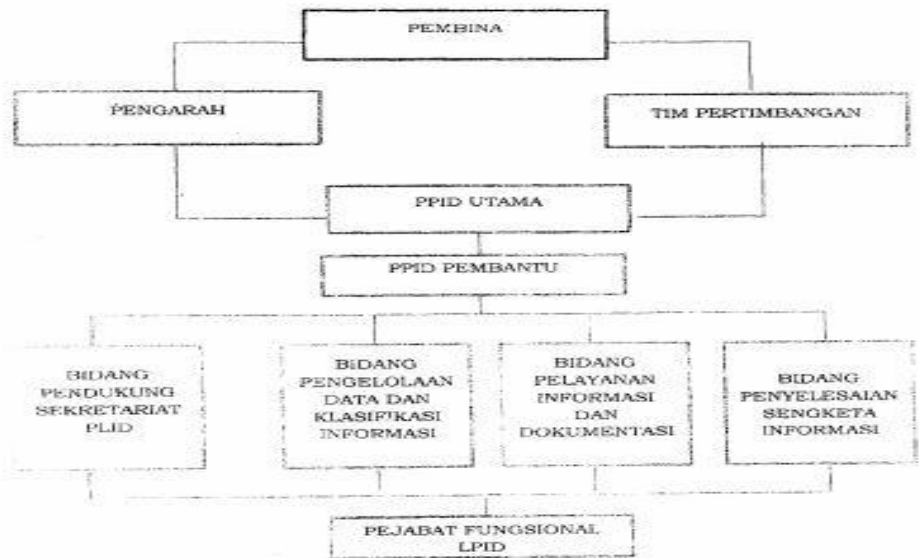
NO	JABATAN DALAM PLID	JABATAN	KETERANG- AN
1	2	3	4
1.	Pembina	1. Bupati Bengkayang. 2. Wakil Bupati Bengkayang.	
2.	Pengarah	Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang	
3.	Tim Pertimbangan	1. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum; 2. Asisten II Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; 3. Asisten III Bidang Administrasi dan Umum; 4. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik; 5. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang; 6. Kabag Hukum Setda Kab.Bengkayang; 7. Sekretaris DPRD Kab.Bengkayang; 8. Inspektur Kabupaten Bengkayang; 9. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Bengkayang; 10. Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang; 11. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkayang; 12. Kepala Dinas Perumahan, Perumahan Rakyat dan Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang; 13. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkayang; 14. Kepala Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Bengkayang; 15. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan 16. Kepala Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bengkayang; 17. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang; 18. Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang; 19. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkayang 20. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;	

NO	JABATAN DALAM PLID	JABATAN	KETERANG- AN
1	2	3	4
		21. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkayang;	
		22. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Kabupaten Bengkayang;	
		23. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan PSDM Kabupaten Bengkayang;	
		24. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang;	
		25. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkayang;	
		26. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkayang.	
4.	PPID Utama :	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang.	
	a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID	Kepala Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika.	
	b. Bidang Pengelolaan 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.	
	d. Koordinator Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	Kasubag. Bantuan Hukum Setda Kabupaten Bengkayang.	
5.	PPID Pembantu	1. Kepala Bagian Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;	
		2. Sekretaris Inspektorat Kabupaten Bengkayang;	
		3. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Bengkayang;	
		4. Sekretaris Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkayang;	
		5. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bengkayang;	
		6. Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman, dan Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang;	
		7. Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkayang;	
		8. Sekretaris Dinas Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Bengkayang;	
		9. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkayang;	
		10. Sekretaris Dinas Koperasi, UKM dan Tenaga Kerja Kabupaten Bengkayang;	

NO	JABATAN DALAM PLID	JABATAN	KETERANG- AN
1	2	3	4
		11. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Bengkayang;	
		12. Sekretaris Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang;	
		13. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkayang	
		14. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkayang;	
		15. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkayang;	
		16. Sekretaris Badan Perencanaan dan Pembangunan Kabupaten Bengkayang;	
		17. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan PSDM Kabupaten Bengkayang;	
		18. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkayang;	
		19. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bengkayang;	
		20. Sekretaris Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkayang;	
		21. Sekretaris Kecamatan Bengkayang;	
		22. Sekretaris Kecamatan Teriak;	
		23. Sekretaris Kecamatan Sungai Betung;	
		24. Sekretaris Kecamatan Lumar;	
		25. Sekretaris Kecamatan Ledo;	
		26. Sekretaris Kecamatan Suti Semarang;	
		27. Sekretaris Kecamatan Sanggau Ledo;	
		28. Sekretaris Kecamatan Tujuh Belas;	
		29. Sekretaris Kecamatan Seluas;	
		30. Sekretaris Kecamatan Jagoi Babang;	
		31. Sekretaris Kecamatan Siding;	
		32. Sekretaris Kecamatan Samalantan;	
		33. Sekretaris Kecamatan Lembah Bawang;	
		34. Sekretaris Kecamatan Monterado;	
		35. Sekretaris Kecamatan Capkala;	
		36. Sekretaris Kecamatan Sungai Raya Kepulauan;	
		37. Sekretaris Kecamatan Sungai Raya;	
		38. Sekretaris Kelurahan Bumi Emas;	
		39. Sekretaris Kelurahan Sebalu.	
6.	Pejabat Fungsional LPID	Pranata Humas, Pranata Komputer, dan arsiparis.	



STRUKTUR PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG



b. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 649/DISKOMINFO/
Tahun 2018



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 649 /DISKOMINFO/TAHUN 2018

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

BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati Bengkayang tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4546);
3. 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

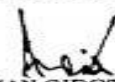
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negeri Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
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);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Tugas Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu;
 - b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada publik;
 - c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan uji konsekuensi atas informasi publik;
 - e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - g. membentuk sekretariat sesuai kebutuhan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Bupati Bengkayang.
- KETIGA :** Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Utama mempunyai wewenang untuk :
- a. menolak memberikan informasi yang dikecualikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meminta dan memperoleh informasi dari PPID Pembantu;
 - c. mengkoordinasikan pemberian pelayanan informasi dengan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
 - d. menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/ tidaknya diakses oleh publik;
 - e. menugaskan PPID Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional untuk membuat, mengumpulkan serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi;
 - f. menugaskan PPID Pembantu atau Pejabat Fungsional untuk menyampaikan informasi dan dokumentasi.
- KEEMPAT :** Biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KELIMA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 13 September 2018

BUPATI BENGKAYANG,


SURYADMAN GIDOT

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Bengkayang;
2. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bengkayang.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 643/DESKOMINFO/2018
TANGGAL : 13 SEPTEMBER 2018
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG.

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

NO	JABATAN DALAM PLID	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Pembina	1. Bupati Bengkayang; 2. Wakil Bupati Bengkayang	
2.	Pengarah	1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang; 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	
3.	Ketua	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	
4.	Bidang-Bidang: a. Bidang Pendukung Sekretariat PLID. b. Bidang Pengelolaan data dan klasifikasi informasi. c. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi. d. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.	Kepala Bidang Statistik dan Persandian Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang. Kepala Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang. Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang. Kepala Seksi Mass Media Pemberitaan dan Penyiaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang.	
5.	Anggota	1. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang; 2. Kepala Seksi Publikasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang; 3. Kepala Seksi Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang;	

NO	JABATAN DALAM PLID	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4
		4. Kepala Seksi Diseminasi informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang; 5. Kepala Seksi Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang; 6. Kepala Seksi Statistik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang; 7. Kepala Seksi Sandi dan Telekomunikasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang.	
6.	Pejabat Fungsional	Pranata Humas, Pranata Komputer, dan Arsiparis.	

BUPATI BENGKAYANG

SURYADMAN GIDOT

c. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 50 Tahun 2019

 BUPATI BENGKAYANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT PERATURAN BUPATI BENGKAYANG NOMOR 50 TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI BENGKAYANG, Menimbang : a. bahwa Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang diarahkan untuk terus meningkatkan kemudahan dalam penyelenggaraan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang; b. bahwa dengan meningkatnya kemudahan dalam penyelenggaraan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dituntut untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang baik di Kabupaten Bengkayang; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang; Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan	
--	--

Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 228);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2017 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) 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 11);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

	Informasi publik. 14. Komisi Informasi adalah lembaga mandiri yang berfungsi menjalankan undang-undang dan peraturan pelaksanaan, yang menetapkan petunjuk teknis standar layanan informasi publik dan menyelesaikan sengketa informasi publik melalui mediasi dan/atau ajudikasi non litigasi. 15. Pengelolaan Dokumen adalah proses pengumpulan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumen secara sistematis. 16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Pemerintah Kabupaten Bengkayang. 17. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu selanjutnya disingkat PPID-Pembantu adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah. 18. Pengguna informasi publik adalah orang/badan yang menggunakan informasi publik. 19. Pemohon informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik. 20. Uji konsekuensi adalah pertimbangan dengan seksama dan penuh ketelitian tentang dampak atau akibat yang timbul apabila suatu informasi dibuka dan adanya kepentingan publik yang lebih besar yang harus dilindungi dengan menutup suatu informasi publik. 21. Sengketa Informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. 22. Mediasi adalah penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak melalui bantuan mediator Komisi Informasi. 23. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa informasi publik antara para pihak yang diputus oleh Komisi Informasi. Pasal 2 (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD dalam memberikan informasi dan dokumentasi dilingkungan
	Pemerintah Kabupaten Bengkayang. (2) Peraturan Bupati ini bertujuan, untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. BAB II RUANG LINGKUP Pasal 3 Pedoman Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang meliputi : a. jenis informasi publik; b. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan; c. kelembagaan; d. mekanisme pelayanan informasi publik dan dokumentasi; e. pembiayaan; dan f. pelaporan. BAB III JENIS INFORMASI PUBLIK Pasal 4 Informasi publik berdasarkan jenisnya terdiri dari : a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, meliputi : 1. informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala; 2. informasi yang wajib diumumkan secara serta merta; dan 3. informasi yang wajib tersedia setiap saat. b. informasi yang dikecualikan. Pasal 5 (1) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik. (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dapat diperoleh pemohon informasi publik dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan dapat diakses dengan mudah. (3) Setiap informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan informasi yang tidak bisa diakses oleh

publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

Bagian Kesatu

Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

Pasal 6

- (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, dilakukan paling singkat 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. informasi tentang profil Pemerintah Daerah;
 - b. ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - d. ringkasan laporan akses informasi publik;
 - e. informasi lain tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan Pemerintah Daerah;
 - f. informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, pengajuan keberatan, proses penyelesaian sengketa informasi publik dan pihak- pihak yang bertanggungjawab untuk dapat dihubungi;
 - g. informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh Pejabat Pemerintah Daerah maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Pemerintah Daerah;
 - h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. informasi tentang prosedur peringatan dini dan evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta

Pasal 7

- (1) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, merupakan informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. bencana alam seperti kekeringan, kebakaran hutan karena faktor alam, hama penyakit tanaman, epidemik, wabah, kejadian luar biasa, kejadian antariksa atau benda-benda angkasa;
 - b. keadaan bencana non-alam seperti kegagalan industri atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan dan kegiatan keantariksaan;
 - c. bencana sosial seperti kerusuhan sosial, konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror;
 - d. jenis, persebaran dan daerah yang menjadi sumber penyakit yang berpotensi menular;
 - e. racun pada bahan makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat;
 - f. rencana gangguan terhadap utilitas publik.

Bagian Ketiga

Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

Pasal 8

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

- a. daftar informasi publik pada SKPD/Unit Kerja terkait yang tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- b. Informasi tentang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati atau produk hukum daerah lainnya sebagai kebijakan yang mengikat dan berdampak bagi publik yang dikeluarkan badan

- publik;
- c. informasi tentang organisasi, administrasi, personil dan keuangan;
- d. agenda kerja Pemerintah Daerah;
- e. syarat-syarat perijinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya dan laporan penataan izin yang diberikan;
- f. rencana strategis dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- g. informasi mengenai kegiatan pelayanan informasi publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan informasi publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan informasi publik serta laporan penggunaannya;
- h. jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya;
- i. informasi publik lain yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pasal 9

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b bersifat ketat dan terbatas.
- (2) Sifat informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai pengertian sebagai berikut :
 - a. bersifat ketat artinya, pengecualian informasi dilakukan dengan pengujian secara seksama dengan mempertimbangkan berbagai aspek legal, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - b. bersifat terbatas artinya, alasan pengecualian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, meliputi :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan negara/daerah;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan

- usaha dan persaingan usaha tidak sehat;
- c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
- d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
- e. informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 11

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

- a. Tim Pertimbangan;
- b. PPID; dan
- c. PPID-Pembantu.

Bagian Kedua Pengorganisasian

Pasal 12

- (1) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya di tetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - b. membahas, menyelesaikan dan memutuskan keberatan atas elayanan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi; dan
 - b. penyelesaian masalah lainnya.

Pasal 13

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

yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh bidang :
- Bidang Pengelolaan Informasi, Dokumentasi dan Arsip;
 - Bidang Pelayanan Informasi;
 - Bidang Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Pelaksana Bidang Teknis dan Administrasi.

Pasal 14

- (1) PPID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas :
- Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi dari SKPD Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
 - melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi oleh Tim Pertimbangan;
 - membuat laporan pelayanan informasi, yang mencakup :
 - jumlah permohonan informasi publik yang diterima;
 - waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
 - jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
 - alasan penolakan permohonan informasi publik.
- (2) PPID melaksanakan fungsi :
- penghimpunan informasi publik dari SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
 - penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten

Bengkayang.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14,

PPID mempunyai wewenang :

- meminta dan memperoleh informasi dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan, pelayanan serta pemeliharaan informasi dan dokumentasi dengan PPID-Pembantu dan/atau Pejabat Fungsional;
- mendelegasikan pemenuhan permintaan informasi kepada PPID-Pembantu;
- menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dibentuk untuk membantu PPID dalam pelayanan informasi publik dan dokumentasi pada setiap SKPD.
- (2) Jabatan PPID-Pembantu melekat kepada jabatan :
- Sekretaris pada SKPD;
 - Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkayang;
 - Kepala Bagian yang membidangi kesekretariatan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang;
 - Kepala UPT;
 - Kasubag TU pada Kantor/ RSUD Bengkayang/ RSUD Bethesda Serukam.
- (3) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibantu oleh Pelaksana Pembantu Teknis dan Administrasi.

Pasal 17

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas:
- mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
 - menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;

- c. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
 - d. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
 - e. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat;
 - f. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk disampaikan kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu melaksanakan fungsi :
- a. penghimpunan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. penataan dan penyimpanan informasi publik pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

Pasal 18

- (1) PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, memiliki kewenangan untuk memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diketahui/disetujui oleh kepala SKPD/Unit Kerja, dengan ketentuan :
- a. Kepala SKPD/Unit Kerja bertanggungjawab penuh terhadap semua proses pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan SKPD masing-masing yang dilaksanakan oleh PPID-Pembantu;
 - b. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan PPID-Pembantu untuk diserahkan kepada PPID;
 - c. Kepala SKPD/Unit Kerja menandatangani laporan keberatan atas pelayanan informasi dari PPID-Pembantu kepada PPID.
- (2) PPID-Pembantu bersama-sama dengan PPID melaksanakan proses mediasi atau adjudikasi di Komisi Informasi dan proses adjudikasi di Pengadilan apabila terjadi sengketa informasi.
- (3) PPID dan PPID-Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

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

- a. jumlah permohonan informasi publik yang diterima;

- b. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik;
- c. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak;
- d. alasan penolakan permohonan informasi publik.

BAB VII

MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Pemohon

Pasal 20

- (1) Pemohon informasi publik dan dokumentasi, sebagai berikut :
- a. perseorangan;
 - b. kelompok masyarakat;
 - c. lembaga swadaya masyarakat;
 - d. organisasi masyarakat;
 - e. partai politik; atau
 - f. badan publik lainnya.
- (2) Persyaratan pemohon informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. mencantumkan identitas yang jelas;
 - b. mencantumkan alamat dan nomor telepon yang jelas;
 - c. menyampaikan secara jelas jenis informasi dan dokumentasi yang dibutuhkan; dan
 - d. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi publik dan dokumentasi.

Bagian Kedua

Prosedur Permohonan

Pasal 21

- (1) Informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang dapat diakses melalui prosedur permohonan informasi publik.
- (2) Permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertulis, dengan ketentuan :
- a. mengisi formulir permohonan; dan
 - b. biaya perolehan salinan dan/atau pengiriman informasi publik

apabila dibutuhkan dibebankan kepada pemohon informasi publik.

- (3) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor pendaftaran yang diisi berdasarkan nomor setelah permohonan informasi publik di registrasi;
 - b. nama;
 - c. alamat;
 - d. pekerjaan;
 - e. nomor telepon/e-mail;
 - f. rincian informasi yang dibutuhkan;
 - g. tujuan penggunaan informasi;
 - h. cara memperoleh informasi; dan
 - i. cara mendapatkan salinan informasi.

Pasal 22

- (1) Dalam hal permohonan informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, PPID berkewajiban sebagai berikut :
- a. Melakukan pencatatan permohonan informasi publik dalam register permohonan;
 - b. memberikan nomor pendaftaran permohonan yang telah diserahkan melalui surat elektronik atau pemohon datang langsung, sebagai tanda bukti permohonan informasi publik.
- (2) Register permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor pendaftaran permohonan;
 - b. tanggal permohonan;
 - c. nama pemohon informasi publik;
 - d. alamat;
 - e. pekerjaan;
 - f. nomor kontak;
 - g. informasi publik yang diminta;
 - h. tujuan penggunaan informasi;
 - i. status informasi untuk mencatat apakah informasi sudah berada di bawah penguasaan pemerintah daerah atau telah didokumentasikan;
 - j. format informasi yang dikuasai;

- k. jenis permohonan untuk mencatat apakah pemohon informasi ingin melihat atau mendapatkan salinan informasi;
- l. keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke badan publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan badan publik lain;
- m. alasan penolakan bila permohonan informasi publik ditolak;
- n. hari dan tanggal pemberitahuan tertulis serta pemberian informasi; dan
- o. biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan informasi publik yang diminta.

Pasal 23

Dalam hal pemohon informasi publik bermaksud untuk melihat dan mengetahui informasi publik, PPID wajib :

- a. memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. memberikan alasan tertulis apabila permohonan informasi publik ditolak; dan
- c. memberikan informasi tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 24

Dalam hal pemohon informasi publik meminta salinan informasi, PPID wajib mengkoordinasikan dan memastikan :

- a. pemohon informasi publik memiliki akses untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohon;
- b. pemohon informasi publik mendapatkan salinan informasi yang dibutuhkan;
- c. pemberian alasan tertulis dengan mengacu kepada ketentuan apabila permohonan informasi ditolak; dan
- d. pemberian informasi publik tentang tata cara mengajukan keberatan beserta formulirnya bila dikehendaki.

Pasal 25

- (1) PPID wajib memastikan pemohon informasi publik sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 24, dibantu dalam melengkapi persyaratan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan informasi publik diajukan.

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

Pasal 26

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

Bagian Ketiga Pemberitahuan Tertulis

Pasal 27

- (1) Setiap permohonan informasi publik, PPID wajib memberikan jawaban pemberitahuan tertulis.
- (2) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan :
 - a. apakah informasi publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b. memberitahukan SKPD mana yang menguasai informasi yang diminta dalam hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c. menerima atau menolak permohonan informasi publik berikut alasannya;
 - d. penjelasan atas penghitaman/pengaburan informasi yang dimohon bila ada; dan
 - e. penjelasan apabila informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
- (3) Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi publik yang dimohon disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan informasi publik ditolak, PPID mengeluarkan surat keterangan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor pendaftaran;

- b. nama;
- c. alamat;
- d. pekerjaan;
- e. nomor telepon/email;
- f. informasi yang dibutuhkan;
- g. keputusan pengecualian dan penolakan informasi;
- h. alasan pengecualian.

Bagian Keempat Pengajuan Keberatan

Pasal 28

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
 - a. penolakan atas permohonan informasi publik sesuai dengan perundang-undangan;
 - b. tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
 - c. permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - d. tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
 - e. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau;
 - f. penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur dalam Peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada PPID atau melalui PPID- Pembantu.

Bagian Kelima Registrasi Keberatan

Pasal 29

- (1) Pengajuan keberatan dilakukan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh PPID.
- (2) Dalam hal pengajuan keberatan disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa untuk mengisi formulir keberatan dan kemudian memberikan nomor registrasi pengajuan keberatan.
- (3) Formulir keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :

4. *proses registrasi pengajuan keberatan;*
5. *proses pendaftaran permohonan informasi publik;*
6. *proses pengajuan informasi publik;*
7. *langkah-langkah pemberian informasi publik yang menggunakan keberatan;*
8. *alasan kuasa permohonan informasi publik yang menggunakan keberatan bila ada;*
9. *alasan pengajuan keberatan;*
10. *kekuasaan permohonan informasi publik;*
11. *waktu pemberian tanggapan atas keberatan yang diisi oleh petugas;*
12. *nama dan tanda tangan pemberian informasi publik yang menggunakan keberatan; dan*
13. *nama dan tanda tangan petugas yang menerima pengajuan keberatan.*

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

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

Pasal 30

(1) PPID wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register keberatan.

(2) Register keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat :

- a. *proses registrasi pengajuan keberatan;*
- b. *tanggal diterimanya keberatan;*
- c. *alasan langkah pemberian informasi publik dan/atau kekuasaan yang menggunakan keberatan;*
- d. *proses pendaftaran permohonan informasi publik;*
- e. *informasi publik yang diminta;*
- f. *register pengajuan informasi;*
- g. *alasan pengajuan keberatan;*
- h. *keputusan Tim Pertimbangan.*

- i. **hari dan tanggal pemberian tanggapan atas keberatan; dan**
- j. **nama dan posisi Tim Pertimbangan.**

Pasal 31

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

(2) Tim Pertimbangan wajib melakukan pengujian mengenai konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan serta mempertimbangkan secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan suatu informasi publik sebagai informasi publik yang dicekualikan.

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

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

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

Bagian Keenam

Tanggapan Atas Keberatan

Pasal 32

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

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

- a. *tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;*
- b. *nomor surat tanggapan atas keberatan;*
- c. *tanggapan/jawaban tertulis Tim Pertimbangan atas*

- keberatan yang diajukan;
- d. perintah Tim Pertimbangan kepada PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi publik yang diminta dalam hal keberatan diterima; dan
 - e. jangka waktu pelaksanaan perintah sebagaimana dimaksud pada huruf d.

Bagian Ketujuh
Penyelesaian Sengketa

Pasal 33

- (1) Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa.
- (2) Permohonan penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Komisi Informasi Kabupaten Bengkayang, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Keputusan Tim Pertimbangan.

Pasal 34

- (1) Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, melakukan upaya penyelesaian sengketa melalui mediasi dan/atau adjudikasi nonlitigasi paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima permohonan penyelesaian sengketa informasi publik.
- (2) Proses penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat dapat diselesaikan dalam waktu 100 (seratus) hari kerja.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 35

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

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 36

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 18 ~~Agustus~~ 2019

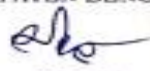
Plt. BUPATI BENGKAYANG,



AGUSTINUS NAON

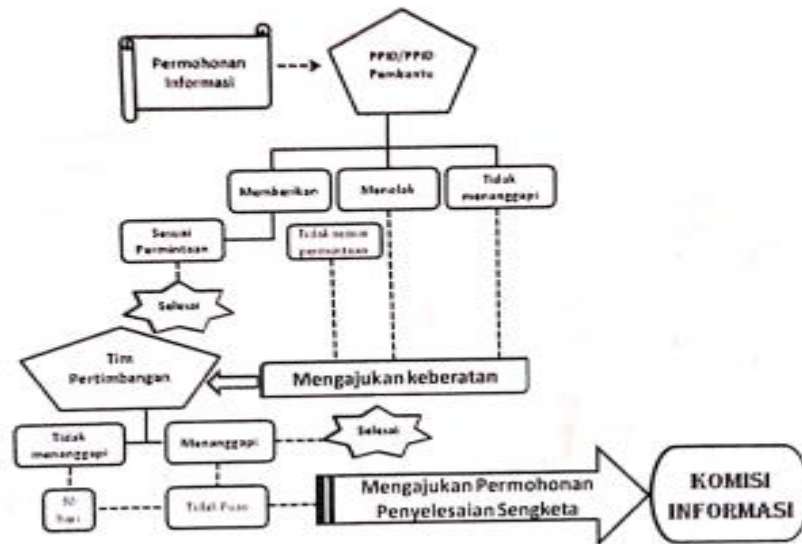
Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 23 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,


OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2019 NOMOR

ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



PIL. BUPATI BENGKAYANG,

AGUSTINUS NAON

A. DASAR HUKUM

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

B. HAK PEMOHON

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

C. KEWAJIBAN PENGGUNA

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

D. HAK BADAN PUBLIK

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud adalah :
 - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara;
 - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

E. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK

1. Badan Publik wajib menyediakan memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya Kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

F. PERSYARATAN

1. Warga Negara Indonesia.
2. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
3. Menunjukkan KTP dan melampirkan fotocopy KTP.

G. PROSEDUR

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

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

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

2. Tidak tertulis

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

II. MEKANISME

1. Pemohon informasi datang ke desk/meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani.
4. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

I. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

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

1. Website atau email

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

2. Pos

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

3. Langsung

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

J. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yang meliputi telepon/fax; email; website dan melalui jasa pos.

K. KOMPETENSI PELAKSANA

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

- (1) Pengetahuan;
 - a. Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan).
 - b. Kebijakan/Regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- (2) Keterampilan;
 - a. Teknik Pelayanan Prima;
 - b. Pengklasifikasian/Katalogisasi/Indexing;
 - c. Teknologi Informasi : Searching, browsing.
- (3) Sikap;
 - a. Kejujuran;
 - b. Ketelitian;
 - c. Kerjasama;
 - d. Komunikatif;
 - e. Empati; dan
 - f. Pengendalian Emosi.

L. JANGKA WAKTU

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- c. Penyampaian / penyerahan / pendistribusian informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email (surat elektronik), fax ataupun jasa pos.

M. FORMAT INFORMASI

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

N. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

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

O. BIAYA / TARIF

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

P. SARANA DAN FASILITAS

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

Q. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik oleh Bidang pelayanan informasi publik. Bidang pelayanan ini membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan, untuk disampaikan kepada atasan PPID Utama / PPID Pembantu. Yang selanjutnya PPID Utama / PPID Pembantu melaporkan secara berkala mingguan dan bulanan kepada Tim Pertimbangan. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

R. EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN

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

Plt. BUPATI BENGKAYANG,

AGUSTINUS NAON



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
KE-50 TAHUN 2019
TANGGAL : 18 NOVEMBER 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP
PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Jl. Guna Baru Trans Rangkang

FORMULIR

PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi :

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

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

Bengkayang, 2019



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

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

TANDA BUKTI

PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pemohon / Pengguna Informasi Publik :

Permintaan
Informasi[illegible]

Bengkayang , 20.....

Yang Menerima

TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pejabat Informasi dan Dokumentasi

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

Bengkayang, 20....

Pemohon
Informasi



SURAT KETERANGAN PPID
TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI

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

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada :

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

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

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

Bengkayang 20....

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)
Nama dan Tanda Tangan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl.Guna Baru Trans Rangkang

LAPORAN MINGGUAN / BULANAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYAN INFORMASI PUBLIK

..... 20.....

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

Bengkayang, ... 2019
Bidang Pelayanan Informasi

(.....)



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Jl.Guna Baru Trans Rangkang

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hari / Tanggal,..... 20.....

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

MENGETAHUI
BIDANG PELAYANAN
INFORMASI

PETUGAS PELAYAN
INFORMASI

(.....)

(.....)

Pt. BUPATI BENGKAYANG,

AGUSTINUS NAON

d. Keputusan Bupati Bengkayang Nomor : 613/DISKOMINFO/
Tahun 2019

 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; bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati; c.
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 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 Plt. Bupati Bengkayang  AGUSTINUS NAON	

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, menetapkan 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 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 efektivitas. 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 :<table><tr><td>Senin – Kamis</td><td>: Pkl. 08.00 s/d 14.00 WIBA</td></tr><tr><td>Istirahat</td><td>: Pkl. 12.00 s/d 13.00 WIBA</td></tr><tr><td>Jum’at</td><td>: Pkl. 08.00 s/d 15.00 WIBA</td></tr><tr><td>Istirahat</td><td>: Pkl. 11.30 s/d 13.30 WIBA</td></tr></table> 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 :	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
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								

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)



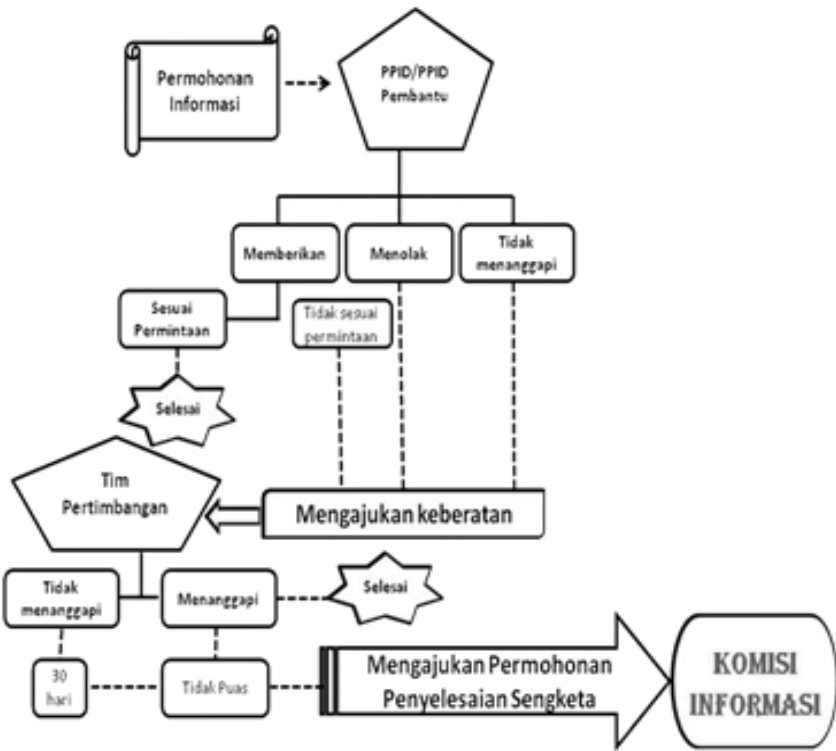
Petugas Pelayanan
Informasi Publik

Plt. BUPATI BENGKAYANG

AGUSTINUS NAON

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 615/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



Plt. BUPATI BENGKAYANG

AGUSTINUS NAON

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)

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 PERMINTAAAN INFORMASI

BUKU REGISTER PERMINTAAAN INFORMASI

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang diminta	Alasan Meminta Informasi	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Jenis Pemohonan	
									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 jba informasi yang diminta akan dikirim.
Informasi Yang Diminta
: diisi informasi rinci yang diminta.
Alasan Meminta Informasi
: diisi alasan permohonan informasi untuk apa meminta informasi tersebut.
Kepentingan
: diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sampaikan untuk Badan Publik lain/waliter lain yang dapat dituju untuk mendapatkan kemas Publik yang dibutuhkan.
Alasan Perolehan
: diisi alasan perolehan 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 aj melihat/membaca/mendengarkan/mencatat, diperoleh salinan informasi.
(jelaskan atau hardscopy)
Waktu
: diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi diberikan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a)-3 hari,(b)-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 PPD
Jenis Pemohonan
: diisi tentang jenis pemohonan/kegiatan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik.

E. CONTOH BUKU REGISTER PERMINTAAAN INFORMASI

BUKU REGISTER PERMINTAAAN INFORMASI

No	Tanggal	Nama	Alamat	Informasi Yang diminta	Alasan Meminta Informasi	Cara Memperoleh Salinan Informasi	Waktu	Keberatan	Jenis Pemohonan	
									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 jba informasi yang diminta akan dikirim.
Informasi Yang Diminta
: diisi informasi rinci yang diminta.
Alasan Meminta Informasi
: diisi alasan permohonan informasi untuk apa meminta informasi tersebut.
Kepentingan
: diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sampaikan untuk Badan Publik lain/waliter lain yang dapat dituju untuk mendapatkan kemas Publik yang dibutuhkan.
Alasan Perolehan
: diisi alasan perolehan 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 aj melihat/membaca/mendengarkan/mencatat, diperoleh salinan informasi.
(jelaskan atau hardscopy)
Waktu
: diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi diberikan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a)-3 hari,(b)-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 PPD
Jenis Pemohonan
: diisi tentang jenis pemohonan/kegiatan 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 Pembayaran	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
- Kolom 2
- Kolom 3
- Kolom 4
- Kolom 5
- Kolom 6
- Kolom 7
- Kolom 8
- Kolom 9
- Kolom 10
- Kolom 11
- Kolom 12
- Kolom 13
- Kolom 14
- Diisi nomor urut registrasi keberatan
- Diisi tanggal permohonan keberatan diterima
- Diisi nomor urut permohonan informasi dan tanggal permohonan informasi diterima
- Diisi nama pemohon
- Diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim
- Diisi nomor telepon/HP dan/atau e-mail
- Diisi alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana Pasal 35 ayat (1) UU
- Diisi kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang
- Diisi siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kab.Bengkayang.
- Diisi biaya yang dikenakan terhadap perolehan informasi (diisi setelah pemohon membayar biaya yang dikenakan)
- Diisi cara pembayaran, misalnya dibayar langsung atau transfer
- Diisi nama petugas yang menerima permohonan keberatan
- Diisi tandatangan pemohon
- Diisi tandatangan petugas

Pt. BUPATI BENGKAYANG



AGUSTINUS NAON

SEKRETARIAT PPID

[illegible]

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

[illegible]

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

[illegible]

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

[illegible]

b) Kegiatan PPID Utama



Sosialisasi PPID, SIKEDIP dan LAMBA

c) Kegiatan Konsultasi dan Koordinasi Oleh PPID Pembantu





Konsultasi PPID Pembantu ke PPID Utama

- d) Penandatanganan Komitmen bersama Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik se-Kabupaten Bengkayang



e) Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Provinsi Kalbar



Monev KI Pada PPID Utama Kab.Bengkayang

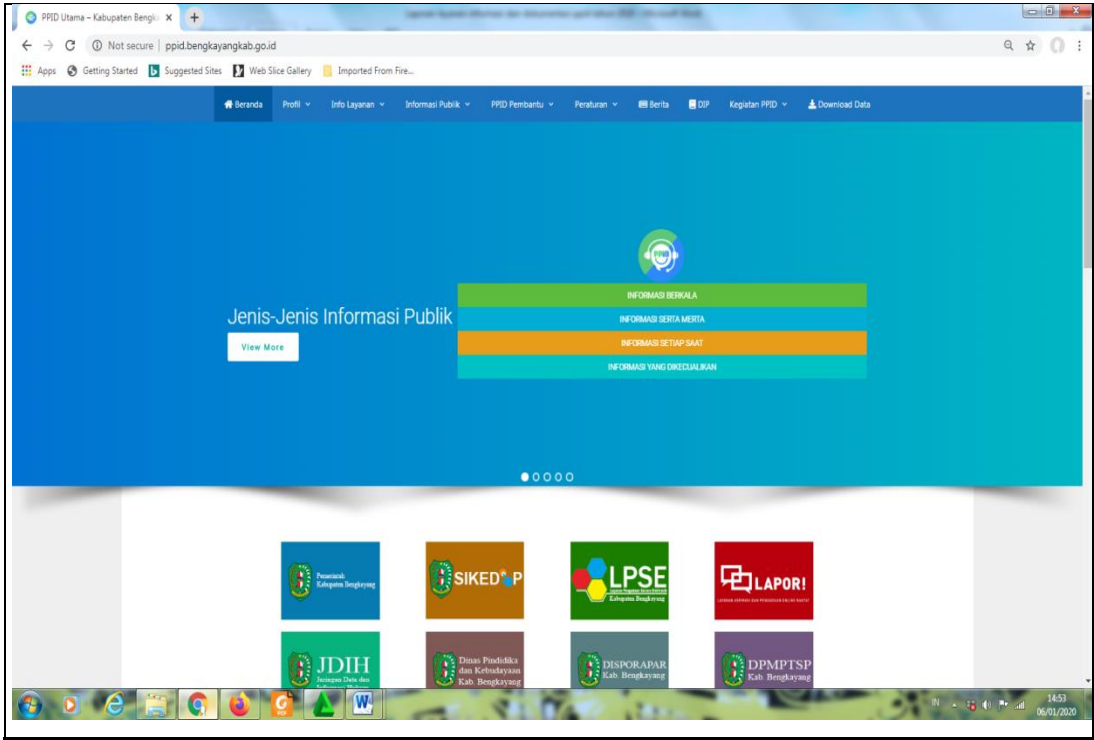


Kepala Bidang Informasi Publik Menerima Penyerahan Penghargaan Keterbukaan Informasi Publik Tahun 2019 dari Komisi Informasi Provinsi Kalbar yang diserahkan oleh Kabag Humas dan Protokol Setda Prov.Kalbar



Piagam Penghargaan Keterbukaan Informasi Badan Publik Tahun 2019

c. Website dan Aplikasi PPID Utama





Website Pelayanan Informasi Online PPID Pemerintah Kabupaten Bengkayang

Lampiran 2

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

TAHUN 2019

UNIT ESELON II : KABUPATEN BENGKAYANG

Berdasarkan OPD Penerbit : Kabupaten Bengkayang
Berdasarkan Tahun : 2019
Sampai Dengan Tahun : 2019

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	Keputusan Bupati No. 374/SETDA/TAHUN 2018 tentang Pembentukan Tim Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kab.Bengkayang TA. 2018	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Ketatalaksanaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
2	Keputusan Bupati No. 545/DISKOMINFO/Tahun 2018 tentang Pembentukan PLID Dilingkungan Pemerintah Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kabid Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
3	PERBUP No. 10 Tahun 2019 tentang SOTK BPBD Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
4	PERBUP No. 11 tentang SOTK SEKRETARIAT DAERAH PERUBAHAN 2019	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
5	PERBUP No. 13 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Perikanan dan Kelautan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
6	PERBUP No. 14 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
7	PERBUP No. 15 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Daerah Tertinggal Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
8	PERBUP No. 16 Tahun 2019 tentang SOTK BKD dan PSDM Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

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
9	PERBUP No. 17 tahun 2019 tentang SOTK Satuan Polisi Pamong Praja Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
10	PERBUP No. 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERBUP No. 41 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
11	PERBUP No. 19 Tahun 2019 tentang SOTK Sekretariat DPRD Kab.Bengkayang	Kabag Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
12	PERBUP No. 20 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
13	PERBUP No. 33 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	PERBUP No. 34 Tahun 2011 tentang SOTK Kantor Kesatuan Bangsa dan politik Kab.Bengkayang	Kabag Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
15	PERBUP No. 34 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Kesehatan dan KB Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
16	PERBUP No. 39 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
17	PERBUP No. 42 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Koperasi, UKM dan Nakertrans Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
18	PERBUP No. 44 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
19	PERBUP No. 46 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
20	PERBUP No. 48 Tahun 2016 tentang SOTK BAPPEDA Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
21	PERBUP No. 51 Tahun 2016 tentang SOTK Pemerintah Kecamatan	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
22	PERBUP No. 52 Tahun 2016 tentang SOTK Pemerintah Kelurahan	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
23	PERBUP No. 70 Tahun 2018 tentang SOTK BPKAD Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
24	PERBUP No. 8 Tahun 2019 tentang SOTK Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
25	PERBUP No. 9 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

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
26	PERBUP No. ... Tahun 2018 tentang SOTK Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
27	PERBUP No.21 Tahun 2019 tentang SOTK Inspektorat Kab.Bengkayang	Kabag Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
28	PERBUP No.73 Tahun 2018 tentang SOTK Dinas PU dan PR Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
29	PERBUP Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan anak Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
30	PERBUP Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
31	PERDA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERDA Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
32	Keputusan Bupati No. 649/DISKOMINFO/Tahun 2018 tentang PPID Utama Dilindungi Pemerintah Kab.Bengkayang	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kabid Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
33	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
34	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kab.Bengkayang	Kabag Umum dan Perlengkapan SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian SETDA Kab>bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
35	LKIP Kab.Bengkayang Tahun 2018	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Analisis Kebijakan Aparatur SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
36	PERDA No. 12 Tahun 2016 tentang RPJMD Kab.Bengkayang Tahun 2016-2021	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Soft Copy	1 Tahun
37	Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Dilindungi Pemerintah Kabupaten Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Ketatalaksanaan	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
38	Peraturan Bupati No.50 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Informasi Publik Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Pelayanan Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
39	SOP Layanan Informasi Publik PPID Kab.Bengkayang	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kabid Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
40	LKPD Kab.Bengkayang Tahun 2018	Kepala BPKAD Kabupaten Bengkayang	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun

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
41	LKPj Kab.Bengkayang 2018	Kabag Pemerintahan SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Otonomi Daerah SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun
42	Bengkayang Dalam Angka 2018	BPS Kabupaten Bengkayang	Kepala BPS Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun
43	MoU Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Perda ttng Lembaga Penyiaran Publik Lokal Border Televisi Bky	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
44	PERBUP Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Dilindungi Pemerintah Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2015 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	-
45	PERDA No. 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kabid Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
46	Perda No. 6 Tahun 2013 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	Kabid Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kasi Aplikasi Informatika	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
47	PERDA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERDA Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy	1 Tahun
48	PERDA Nomor 3 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy	1 Tahun
49	PERDA Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengakuan dan Perlindungan Hukum Adat Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy	1 Tahun
50	PERDA Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy	1 Tahun
51	PERDA Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Bengkayang Keto FM	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun
52	PERDA Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERDA Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun
53	Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Website Kab. Bky (www.bengkayangkab.go.id) Tahun 2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
54	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa di Bky No. 06/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
55	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa Di Kab. Bky No. 03/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
56	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa di Kab. Bky No. 04/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

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
57	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa di Kab. Bky No. 05/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
58	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa di Kab. Bky No. 07/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
59	PERBUP No. 11 Tahun 2019 tentang SOTK Sekretariat Daerah Kab.Bengkayang	Bagian Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
60	Laporan Kinerja Tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang Tahun 2018	Kassubag renja dan keuangan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang	2018 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
61	Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 - 2021	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Kepala Dinas	2016 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	5 tahun
62	Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	-
63	Profil Singkat Pejabat Struktural Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	-
64	DPA Pergeseran Tahun 2019 Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	-
65	RENSTRA Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
66	TAPKIN 2019 Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
67	NERACA Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
68	PERBUP No. 20 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	Kepala Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	Kasubag Adum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Soft Copy	1 Tahun
69	PROFIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKAYANG	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
70	visi dan misi dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
71	Fungsi dan Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun

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
72	Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
73	Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	2018 bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
74	LKIP DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB.BENGKAYANG	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2018 bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
75	RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2016 bengkayang	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
76	SOP Pameran Pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2017 Bengkayang	Hard Copy	-
77	SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2017 Bengkayang	Hard Copy	-
78	SOP Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2017 Bengkayang	Hard Copy	-
79	SOP Pembuatan Kartu Taspn Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
80	SOP Pengarsipan Surat Masuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kasubbag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
81	SOP Pengelolaan Website Pemerintah Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2017 Bengkayang	Hard Copy	-
82	SOP Pembentukan Layanan Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
83	RENSTRA Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
84	Neraca LAJUR Tahun 2018 Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Sekretaris	Sekretaris	2018 bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
85	Neraca sap Tahun 2018 Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	sektetaris Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	2018 bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
86	RENJA Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Kasubbag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	2018 bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1Tahun

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
87	Visi Dan Misi DPMPSTP	Kabid Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Kabid Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
88	SOTK DPMPSTP	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum Dan Kepegawaian	Bengkayang, 11 September 2019	Soft Copy	2 Tahun
89	Profil Pejabat Struktural DPMPSTP Kab. Bengkayang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
90	DPA DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2019	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
91	LAKIP DPMPSTP Kab. Bengkayang Tahun 2018	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
92	RENSTRA DPMPSTP Kab. Bengkayang Tahun 2016-2021	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	2 Tahun
93	Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang	Kabid Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Kabid Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Bengkayang, 11 September 2019	Soft Copy	2 Tahun
94	Laporan Keuangan DPMPSTP Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2018	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Kasubbag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
95	Profil Dinas Perindag	sektetaris dinas perindag	Kasubag Adum dan Kepegawaian Disperindag	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
96	Profil Kecamatan Bengkayang Tahun 2019	camat bengkayang	sektetaris kecamatan bengkayang	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun

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
97	Visi dan Misi Kecamatan Bengkayang	camat bengkayang	sekretaris kecamatan bengkayang	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	6 tahun
98	SK Tim Fasilitasi Pilkades Kecamatan Bengkayang Tahun 2019	camat bengkayang	sekretaris kecamatan bengkayang	2019, Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
99	Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Kecamatan Bengkayang	camat bengkayang	Kasubbag Renja dan Keuangan Kantor Camat Bengkayang	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
100	Rencana Kerja Anggaran Tahun 2019 Kecamatan Bengkayang	camat bengkayang	kasubbag renja dan keuangan kantor camat bengkayang	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
101	Laporan Pengawasan Anggaran Per Kegiatan Tahun Berjalan 2019 Kecamatan Bengkayang	camat bengkayang	Kasubbag Renja dan Keuangan Kantor Camat Bengkayang	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
102	visi dan misi kec.jagoi babang	camat Jagoi Babang	Kasubbag Adum Kec.Jagoi babang	2019 Jagoi Babang	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
103	PERBUP No. 52 Tahun 2016 tentang SOTK Pemerintah Kelurahan	Kantor Lurah Sehalo	Sekretaris Lurah Sehalo	2019 Bengkayang	Soft Copy	1 Tahun
104	LAKIP Kecamatan Samalantan 2018	Sekretaris Camat Samalantan	Kasubbag Renja dan Keuangan Kantor Camat Samalantan	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 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 Bupati No. 374/SETDA/TAHUN 2018 tentang Pembentukan Tim Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kab.Bengkayang TA. 2018	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Ketatalaksanaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
2	Keputusan Bupati No. 545/DISKOMINFO/Tahun 2018 tentang Pembentukan PLID Dilingkungan Pemerintah Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkayang	Kabid Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
3	PERBUP No. 10 Tahun 2019 tentang SOTK BPBD Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

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
4	PERBUP No. 11 tentang SOTK SEKRETARIAT DAERAH PERUBAHAN 2019	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
5	PERBUP No. 13 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Perikanan dan Kelautan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
6	PERBUP No. 14 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
7	PERBUP No. 15 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Daerah Tertinggal Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
8	PERBUP No. 16 Tahun 2019 tentang SOTK BKD dan PSDM Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
9	PERBUP No. 17 tahun 2019 tentang SOTK Satuan Polisi Pamong Praja Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
10	PERBUP No. 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERBUP No. 41 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
11	PERBUP No. 19 Tahun 2019 tentang SOTK Sekretariat DPRD Kab.Bengkayang	Kabag Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
12	PERBUP No. 20 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
13	PERBUP No. 33 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	PERBUP No. 34 Tahun 2011 tentang SOTK Kantor Kesatuan Bangsa dan politik Kab.Bengkayang	Kabag Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
15	PERBUP No. 34 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Kesehatan dan KB Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
16	PERBUP No. 39 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
17	PERBUP No. 42 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Koperasi, UKM dan Nakertrans Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
18	PERBUP No. 44 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Pemuda, Olah Raga dan Pariwisata Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
19	PERBUP No. 46 Tahun 2016 tentang SOTK Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

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
20	PERBUP No. 48 Tahun 2016 tentang SOTK BAPPEDA Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
21	PERBUP No. 51 Tahun 2016 tentang SOTK Pemerintah Kecamatan	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
22	PERBUP No. 52 Tahun 2016 tentang SOTK Pemerintah Kelurahan	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
23	PERBUP No. 70 Tahun 2018 tentang SOTK BPKAD Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
24	PERBUP No. 8 Tahun 2019 tentang SOTK Badan Pengelola Perbatasan Daerah Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
25	PERBUP No. 9 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Pangan, Pertanian dan Perkebunan Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
26	PERBUP No. ..Tahun 2018 tentang SOTK Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
27	PERBUP No.21 Tahun 2019 tentang SOTK Inspektorat Kab.Bengkayang	Kabag Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
28	PERBUP No.73 Tahun 2018 tentang SOTK Dinas PU dan PR Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
29	PERBUP Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan anak Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
30	PERBUP Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
31	PERDA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERDA Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab.Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
32	Keputusan Bupati No. 649/DISKOMINFO/Tahun 2018 tentang PPID Utama Dilingkungan Pemerintah Kab.Bengkayang	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kabid Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
33	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
34	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kab.Bengkayang	Kabag Umum dan Perlengkapan SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Adum dan Kepegawaian SETDA Kab>bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun

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
35	LKIP Kab.Bengkayang Tahun 2018	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Analisis Kebijakan Aparatur SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
36	PERDA No. 12 Tahun 2016 tentang RPJMD Kab.Bengkayang Tahun 2016-2021	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Soft Copy	1 Tahun
37	Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Ketatalaksanaan	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
38	Peraturan Bupati No.50 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Informasi Publik Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Pelayanan Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
39	SOP Layanan Informasi Publik PPID Kab.Bengkayang	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kabid Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
40	LKPD Kab.Bengkayang Tahun 2018	Kepala BPKAD Kabupaten Bengkayang	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun
41	LKPj Kab.Bengkayang 2018	Kabag Pemerintahan SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Otonomi Daerah SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun
42	Bengkayang Dalam Angka 2018	BPS Kabupaten Bengkayang	Kepala BPS Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun
43	MoU Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Perda tng Lembaga Penyiaran Publik Lokal Border Televisi Bky	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
44	PERBUP Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2015 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	-
45	PERDA No. 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kabid Informasi Publik	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
46	Perda No. 6 Tahun 2013 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	Kabid Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kasi Aplikasi Informatika	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
47	PERDA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERDA Nomor 10 Tahun 2013 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy	1 Tahun
48	PERDA Nomor 3 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy	1 Tahun
49	PERDA Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengakuan dan Perlindungan Hukum Adat Kabupaten Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy	1 Tahun
50	PERDA Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy	1 Tahun

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
51	PERDA Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Bengkulu Keto FM	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun
52	PERDA Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PERDA Nomor 6 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pemberhentian dan Pelantikan Kepala Desa	Kepala Bagian Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy	1 Tahun
53	Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Website Kab. Bky (www.bengkayangkab.go.id) Tahun 2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
54	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa di Bky No. 06/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
55	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa Di Kab. Bky No. 03/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
56	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa di Kab. Bky No. 04/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
57	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa di Kab. Bky No. 05/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
58	Perjanjian Kerjasama Publikasi dan Pemberitaan Melalui Media Massa di Kab. Bky No. 07/Diskominfo-B/2018	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
59	PERBUP No. 11 Tahun 2019 tentang SOTK Sekretariat Daerah Kab.Bengkayang	Bagian Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
60	Laporan Kinerja Tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Tahun 2018	Kasubag renja dan keuangan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu	2018 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
61	Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Tahun 2016 - 2021	Kasubag Renja Dan Keuangan	Kepala Dinas	2016 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	5 tahun
62	Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubag Administrasi dan Kepegawaian Dinas PerumahanRakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	-
63	Profil Singkat Pejabat Struktural Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubag Administrasi dan Kepegawaian Dinas PerumahanRakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	-
64	DPA Pergeseran Tahun 2019 Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas PerumahanRakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	-
65	RENSTRA Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas PerumahanRakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun

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
66	TAPKIN 2019 Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
67	NERACA Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	Kasubag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas PerumahanRakyat,Permukiman dan Lingkungan Hidup Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
68	PERBUP No. 20 Tahun 2019 tentang SOTK Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	Kepala Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	Kasubag Adum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Soft Copy	1 Tahun
69	PROFIL DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BENGKAYANG	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kasubag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
70	visi dan misi dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kasubag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
71	Fungsi dan Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kasubag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
72	Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kasubag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
73	Program dan Kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kasubag Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	2018 bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
74	LKIP DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB.BENGKAYANG	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kasubag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2018 bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
75	RENSTRA Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kasubag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2016 bengkayang	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
76	SOP Pameran Pembangunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2017 Bengkayang	Hard Copy	-
77	SOP Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Bengkulu	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2017 Bengkayang	Hard Copy	-
78	SOP Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2017 Bengkayang	Hard Copy	-
79	SOP Pembuatan Kartu Taspem Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kasubag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
80	SOP Pengarsipan Surat Masuk Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kasubag Administrasi dan Kepegawaian Dinas Kominfo Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
81	SOP Pengelolaan Website Pemerintah Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2017 Bengkayang	Hard Copy	-

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
82	SOP Pembentukan Layanan Informasi dan Dokumentasi	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Kepala Bidang Informasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2019 Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
83	RENSTRA Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Kasubag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	5 Tahun
84	Neraca LAJUR Tahun 2018 Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Sekretaris	Sekretaris	2018 Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
85	Neraca sap Tahun 2018 Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	sekretaris Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	2018 Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
86	RENJA Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	Kasubag Rencana Kerja dan Keuangan Dinas Koperasi,UKM,Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab.Bengkayang	2018 Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
87	Visi Dan Misi DPMPTSP	Kabid Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Kabid Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
88	SOTK DPMPTSP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kaubag Umum Dan Kepegawaian	Bengkayang, 11 September 2019	Soft Copy	2 Tahun
89	Profil Pejabat Struktural DPMPTSP Kab. Bengkulu	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
90	DPA DPMPTSP Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2019	Kasubag Renja Dan Keuangan	Kasubag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
91	LAKIP DPMPTSP Kab. Bengkulu Tahun 2018	Kasubag Renja Dan Keuangan	Kasubag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
92	RENSTRA DPMPTSP Kab. Bengkulu Tahun 2016-2021	Kasubag Renja Dan Keuangan	Kasubag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	2 Tahun

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
93	Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu	Kabid Pengaduan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Kabid Pengadaan, Kebijakan Dan Pelaporan Layanan	Bengkayang, 11 September 2019	Soft Copy	2 Tahun
94	Laporan Keuangan DPMPTSP Kabupaten Bengkulu Tahun Anggaran 2018	Kasubag Renja Dan Keuangan	Kasubag Renja Dan Keuangan	Bengkayang, 12 September 2019	Soft Copy	1 Tahun
95	Profil Dinas Perindag	sekretaris dinas perindag	Kasubag Adum dan Kepegawaian Disperindag	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
96	Profil Kecamatan Bengkulu Tahun 2019	camat Bengkulu	sekretaris kecamatan Bengkulu	2019 kec. Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
97	Visi dan Misi Kecamatan Bengkulu	camat Bengkulu	sekretaris kecamatan Bengkulu	2019 kec. Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	6 tahun
98	SK Tim Fasilitas Pilkades Kecamatan Bengkulu Tahun 2019	camat Bengkulu	sekretaris kecamatan Bengkulu	2019, Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
99	Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Kecamatan Bengkulu	camat Bengkulu	Kasubag Renja dan Keuangan Kantor Camat Bengkulu	2019 kec. Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
100	Rencana Kerja Anggaran Tahun 2019 Kecamatan Bengkulu	camat Bengkulu	kasubang renja dan keuangan kantor camat Bengkulu	2019 kec. Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
101	Laporan Pengawasan Anggaran Per Kegiatan Tahun Berjalan 2019 Kecamatan Bengkulu	camat Bengkulu	Kasubag Renja dan Keuangan Kantor Camat Bengkulu	2019 kec. Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
102	visi dan misi kec.jagoi babang	camat Jagoi Babang	Kasubag Adum Kec.Jagoi babang	2019 Jagoi Babang	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
103	PERBUP No. 52 Tahun 2016 tentang SOTK Pemerintah Kelurahan	Kantor Lurah Sebalu	Sekretaris Lurah Sebalu	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
104	LAKIP Kecamatan Samalantan 2018	Sekretaris Camat Samalantan	Kasubag Renja dan Keuangan Kantor Camat Samalantan	2019 Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

III. INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

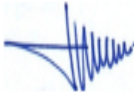
NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG Menguasai/ Penanggung Jawab	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBITAN INFORMASI	WAKTU DAN TEMPAT PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan	Bengkayang, 11 September 2019	Soft Copy	2 Tahun
2	APBD Kab.Bengkayang 2019	Kepala BPKAD Kabupaten Bengkulu	Kabid Penganggaran dan Pembiayaan	2019 Bengkulu	Hard Copy	1 Tahun
3	Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
4	Struktur OPD Dilingkungan Pemerintah Kab.Bengkayang	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
5	RENSTRA BKD dan PSDM Kab.Bengkayang Tahun 2016-2021	Kepala BKD dan PSDM Kab.Bengkayang	Kasubag Renja dan Keuangan BKD dan PSDM Kab.Bengkayang	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
6	RENSTRA SEKRETARIAT DAERAH KAB.BENGKAYANG TAHUN 2016-2021	Bagian Umum dan Perlengkapan SETDA Kab.Bengkayang	Kasubag Renja dan Keuangan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
7	STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KAB.BENGKAYANG	Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan SETDA Kab.Bengkayang	Kasubag Adum dan Kepegawaian SETDA Kab>Bengkayang	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
8	Struktur Organisasi Kantor Lurah Sebalu	Kantor Lurah Sebalu	Sekretaris Lurah Sebalu	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
9	RENSTRA KANTOR LURAH SEBALU TAHUN 2016-2021	Kantor Lurah Sebalu	Sekretaris Lurah Sebalu	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
10	Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	Kepala Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	Kasubag Adum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
11	RENSTRA DINAS PERHUBUNGAN KAB.BENGKAYANG TAHUN 2016-2021	Kepala Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	Kasubag Renja dan Keuangan Dinas Perhubungan Kab.Bengkayang	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
12	RPJMD KAB.BENGKAYANG TAHUN 2016-2021	Kepala BAPPEDA Kab.Bengkayang	Kabid Pengendalian dan Litbang BAPPEDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
13	Struktur Organisasi PLID Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kabid Informasi Publik	2019 Bengkulu	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
14	Keputusan Bupati No. 609/SETDA/Tahun 2017 tentang Informasi Jabatan Dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kasubag Adum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun
15	Keputusan Bupati No. 643/SETDA/Tahun 2017 tentang Penetapan Analisis Beban Kerja untuk kebutuhan pegawai di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkulu	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kasubag Adum dan Kepegawaian Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	2019 Bengkulu	Soft Copy	1 Tahun

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
16	Peraturan Bupati No. 22 TAHUN 2018 tentang Kode Etik PNS Dilingkungan Pemerintah Kab.Bengkayang	Kabag Hukum SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Dokumentasi dan Informasi Hukum SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Soft Copy	3 Tahun
17	Perbup No. 78 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Umum Dilingkungan PEMKAB.Bengkayang TA.2019	Kabid Penganggaran dan Pembiayaan BPKAD Kab.Bengkayang	Kasubbid Anggaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
18	Keputusan Bupati No. 759/BPKAD/Tahun 2018 tentang Standar SPPD Tahun 2019	Kabid Penganggaran dan Pembiayaan BPKAD Kab.Bengkayang	Kasubbid Anggaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
19	RENSTRA KECAMATAN SAMALANTAN TAHUN 2016-2021	Sekretaris Camat Samalantan	Kasubbag Renja dan Keuangan Kantor Camat Samalantan	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
20	Struktur Organisasi Kantor Camat Samalantan Kab.Bengkayang	Sekretaris Camat Samalantan	Kasubbag Adum dan Kepegawaian Kantor Camat Samalantan	2019 Bengkayang	Soft Copy	1 Tahun
21	Struktur Organisasi	Drs.IDRIS, M. SALEH	BONI	BENGKAYANG 25-10-2019	Hard Copy Soft Copy	365 HARI
22	VISI Dan MISI DPRD Kabupaten Bengkayang	Kabag Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kab.Bengkayang	Kasubbag Kajian Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
23	PERBUP No. 12 Tahun 2014 ttng Tata Cara Pelaksanaan Retribusi Menara Telekomunikasi Kab. Bengkayang	Kabid Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kasi Aplikasi Informatika	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
24	PERBUP No. 50 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Pengawasan Menara Telekomunikasi Di Kab. Bengkayang	Kabid Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kasi Aplikasi Informatika	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
25	Keputusan Bupati No. 808/BPKAD/Tahun 2018 Tentang Penetapan HSBJ Di Lingkungan Pem. Kab. Bengkayang Tahun 2019	Kepala BPKAD Kab.Bengkayang	Kabid Aset	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
26	PERBUP No. 21 TAHUN 2018 Tentang TATA KEARSIPAN	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab.Bengkayang	Kabid Kearsipan	2019 Bengkayang	Soft Copy	1 Tahun
27	Perda No. 8 Tahun 2017 ttng Perubahan Atas Perda No. 6 Tahun 2013 ttng Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi Kab. Bengkayang	Kabid Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kasi Aplikasi Informatika	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
28	Perda No. 6 Tahun 2013 tentang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	Kabid Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kasi Aplikasi Informatika	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
29	Profil Pejabat Kantor Camat Samalantan 2019	Sekretaris Camat Samalantan	Kasubbag Adum dan Kepegawaian Kantor Camat Samalantan	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
30	Renja Kecamatan Samalantan Kab.Bengkayang Tahun 2020	Sekretaris Camat Samalantan	Kasubbag Renja dan Keuangan Kantor Camat Samalantan	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
31	SOP (Standar Operasional Prosedur) Pelayanan PATEN di Kec. Samalantan	Camat Samalantan	Kasi Pemerintahan Kecamatan Samalantan	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
32	Pejabat Dilingkungan Pemerintah Kab.Bengkayang Tahun 2019	Kabag Organisasi SETDA Kab.Bengkayang	Kasubbag Kelembagaan SETDA Kab.Bengkayang	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun

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
33	Kep.Bupati No. 260-Diskominfo-Tahun 2019 ttng Pembentukan Tim Penyusunan Rancangan Perda ttng Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio Pem Kab. Bengkayang	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
34	Perbup No. 65 Tahun 2018 tentang Pembentukan Alat Kelengkapan dan Pengelolaan Lembaga Lokal Penyiaran Publik Bumi Sebalu Bky Televisi	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
35	PERBUP No. 62 Thn 2017 tentang Ketentuan Perjalanan Dinas Dim Negeri Bagi PNS, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, PTT dan Non PNS Pem Kab.Bengkayang	Kepala BPKAD Kabupaten Bengkayang	Kabid Penganggaran dan Pembiayaan	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
36	Kep. Bupati No. 674-Diskominfo-Tahun 2018 ttng Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan dan Petugas Admin Pengelolaan Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat, Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Dilingkungan Pemerintah Kab.Bengkayang	Kabid Informasi Publik Diskominfo Kab.Bengkayang	Kasi Mass Media, Pemberitaan dan Penyiaran	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
37	PERBUP No. 69 Tahun 2017 ttng Perubahan Atas PERBUP No. 12 Tahun 2014 ttng Tata Cara Pelaksanaan Retribusi Pengendalian Menara Telkom	Kabid Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Bengkayang	Kasi Aplikasi Informatika	2019 Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
38	Lakip Kecamatan Ledo	Kasubag Renja dan Keuangan kec. Ledo	Sekretaris	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
39	Struktur Organisasi Kecamatan Ledo	Kasubag Adum Kecamatan Ledo	Sekretaris Kecamatan Ledo	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
40	Visi dan Misi Kecamatan Ledo	Kasubag Adum Kecamatan Ledo	Sekretaris Kecamatan Ledo	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
41	DPA Kecamatan Ledo	Kasubag Renja dan Keuangan kec. Ledo	Sekretaris	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
42	Rensra Kecamatan Ledo	Kasubag Rensra dan Keuangan	Sekretaris	2019 BENGKAYANG	Hard Copy Soft Copy	1Tahun
43	Struktur Organisasi Kantor Camat Bengkayang	camat bengkayang	sekretaris kecamatan bengkayang	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
44	Renstra Kecamatan Bengkayang	camat bengkayang	kasubhang renja dan keuangan kantor camat bengkayang	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	6 tahun
45	Tugas dan Fungsi Kecamatan Bengkayang	camat bengkayang	sekretaris kecamatan bengkayang	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun

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
46	SOP PATEN Kecamatan Bengkayang	camat bengayang	Kepala Seksi Pemerintahan	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
47	SK PATEN Kecamatan Bengkayang Tahun 2019	camat bengayang	Kepala Seksi Pemerintahan	2019 kec. bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 tahun
48	Brosur PATEN Kecamatan Bengkayang	camat bengayang	Kepala Seksi Pemerintahan	2019, Bengkayang	Hard Copy Soft Copy	1 Tahun
49	Perbup Tentang Struktur Organisasi Kantor Kesbangpol Kabupaten Bengkayang	Kepala Kantor	Admin	Bengkayang	Soft Copy	1

Pontianak, 30 Desember 2019 Mengetahui,
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
BENGKAYANG



ALEKSUS, 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/d 14.00
<i>ISTIRAHAT SIANG</i>	12.00 s/d 13.00
JUM'AT	08.00 s/d 15.00
<i>ISTIRAHAT</i>	11.30 s/d 13.30



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



ppid.kabbengkayang@gmail.com



ppid.bengkayangkab.go.id



(0562) 441807, 441553



(0562) 441554, 441808, 441057

