



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas diperlukan adanya pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkayang tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

Pasal 14

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

Pasal 15

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

BAB VII

KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu Struktur Organisasi

Pasal 16

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

Bagian Kedua Pembina Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pasal 17

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

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

Bagian Ketiga
Pengaruh Selaku Atasan PPID

Pasal 18

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

Bagian Keempat
Tim Pertimbangan

Pasal 19

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

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

Bagian Kelima
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama

Pasal 20

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

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

Bagian Keenam

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu atau Pelaksana

Pasal 21

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

Bagian Ketujuh

Bidang Pendukung

Paragraf 1

Sekretariat PLID

Pasal 22

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

Paragraf 2
Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

Pasal 23

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

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

Pasal 24

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

Paragraf 4
Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 25

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

Bagian Kedelapan
Pejabat Fungsional

Pasal 26

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

Bagian Kesembilan
Koordinasi dan Tata Kerja

Pasal 27

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

Bagian Kesepuluh
Standar Operasional Prosedur PPID

Pasal 28

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

Pasal 29

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