



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Guna Baru Trans Rangkang, Kompleks Perkantoran Bupati Bengkayang  
Website: [dinsospppa.bengkayangkab.go.id](http://dinsospppa.bengkayangkab.go.id) | Email: [dinassosialpppabky@gmail.com](mailto:dinassosialpppabky@gmail.com) | Telp.: 081229235501

Dokumen ini menjadi pedoman resmi bagi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang dalam menangani setiap dugaan atau temuan pelanggaran yang dilakukan oleh pihak yang memperoleh izin berdasarkan perjanjian kerja, perjanjian kerahasiaan, surat tugas, atau bentuk persetujuan kerja lainnya, khususnya yang berkaitan dengan akses, penggunaan, penyimpanan, penggandaan, distribusi, dan/atau pemanfaatan informasi publik serta informasi yang dikecualikan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN  
BERDASARKAN PERJANJIAN KERJA**

<b>Nomor SOP</b>	08/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
<b>Tanggal Penetapan</b>	10 April 2026
<b>Tanggal Efektif</b>	10 April 2026
<b>Revisi</b>	0 (nol)
<b>Unit Kerja</b>	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang
<b>Klasifikasi SOP</b>	Pelayanan Informasi Publik / Pengawasan Akses Informasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Guna Baru Trans Rangkang, Kompleks Perkantoran Bupati Bengkayang  
Website: [dinsospppa.bengkayangkab.go.id](http://dinsospppa.bengkayangkab.go.id) | Email: [dinassosialpppabky@gmail.com](mailto:dinassosialpppabky@gmail.com) | Telp.:  
081229235501

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disahkan untuk dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan penanganan pelanggaran oleh pihak yang memperoleh izin berdasarkan perjanjian kerja di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang. SOP ini dimaksudkan untuk menjamin tindakan yang cepat, tertib, terukur, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sejak pelanggaran ditemukan sampai dengan penutupan penanganan.

### **A. DASAR HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Perjanjian kerja, perjanjian kerja sama, surat perintah kerja, pernyataan kerahasiaan, dan/atau dokumen persetujuan akses yang berlaku di lingkungan DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang.

### **B. TUJUAN**

SOP ini bertujuan menjadi pedoman baku bagi PPID/PPID Pembantu, pimpinan unit kerja, petugas dokumentasi, pejabat penanggung jawab kegiatan, dan pihak terkait lainnya dalam menerima laporan, melakukan pengaman awal, memverifikasi, memeriksa, menetapkan tindak lanjut, menjatuhkan rekomendasi sanksi administratif/kontraktual, serta mendokumentasikan setiap penanganan pelanggaran secara tertib.

### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP ini meliputi penanganan pelanggaran yang dilakukan oleh tenaga kontrak, penyedia jasa, konsultan, tenaga alih daya, mitra kerja, peserta magang, narasumber, operator, atau pihak lain yang memperoleh izin kerja dan/atau akses dokumen/sistem berdasarkan perjanjian kerja atau dokumen persetujuan sejenis, terutama apabila pelanggaran berkaitan dengan informasi publik, informasi yang dikecualikan, data pribadi, arsip, atau dokumen elektronik badan publik.

<b>Nama Dokumen</b>	SOP Penanganan Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin Berdasarkan Perjanjian Kerja
<b>Nomor Dokumen</b>	08/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026
<b>Status Dokumen</b>	Berlaku
<b>Tanggal Penetapan</b>	10 April 2026
<b>Tanggal Berlaku</b>	10 April 2026
<b>Keterangan</b>	Dokumen resmi siap digunakan dan ditinjau kembali apabila terjadi perubahan regulasi, klausul perjanjian, atau kebutuhan organisasi.

Ditetapkan di : Bengkayang  
Pada tanggal : 10 April 2026

**KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BENGKAYANG,**



*[Handwritten Signature]*  
dr. I Made Putra Negara, M.M  
NIP: 196611161999031002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Guna Baru Trans Rangkang, Kompleks Perkantoran Bupati Bengkayang  
Website: [dinsospppa.bengkayangkab.go.id](http://dinsospppa.bengkayangkab.go.id) | Email: [dinassosialpppabky@gmail.com](mailto:dinassosialpppabky@gmail.com) | Telp.:  
081229235501

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN IZIN  
BERDASARKAN PERJANJIAN KERJA**

**A. DEFINISI**

<b>Istilah</b>	<b>Uraian</b>
<b>Pihak Berizin</b>	Setiap orang, tenaga kerja, penyedia jasa, konsultan, mitra, atau pihak lain yang memperoleh izin bekerja, izin mengakses sistem, izin menggunakan dokumen, atau persetujuan lain berdasarkan perjanjian kerja atau dokumen resmi yang sah.
<b>Pelanggaran</b>	Setiap tindakan yang bertentangan dengan ketentuan perjanjian, SOP, kewajiban kerahasiaan, ketentuan layanan informasi publik, perlindungan data pribadi, tata kelola arsip, atau instruksi resmi badan publik.
<b>Informasi Publik</b>	Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan badan publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
<b>Informasi yang Dikecualikan</b>	Informasi yang tidak dapat diberikan kepada publik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dilakukan pengujian konsekuensi oleh PPID sesuai kewenangannya.
<b>Pengamanan Awal</b>	Tindakan segera untuk mencegah meluasnya dampak pelanggaran, termasuk pembatasan akses, penarikan dokumen, pengamanan akun, pencadangan bukti, dan pemberitahuan kepada pimpinan.

**B. KRITERIA PELANGGARAN**

1. Pelanggaran ringan, antara lain kelalaian administrasi, penyimpanan dokumen yang tidak tertib, penggunaan akun bersama tanpa izin, atau keterlambatan menyerahkan dokumen kerja yang berdampak terbatas.
2. Pelanggaran sedang, antara lain penggunaan dokumen di luar kepentingan pekerjaan, pengiriman dokumen kepada pihak yang tidak berkepentingan, penggandaan dokumen tanpa persetujuan, atau kelalaian yang menimbulkan risiko kebocoran informasi.
3. Pelanggaran berat, antara lain pembocoran informasi yang dikecualikan, penyalahgunaan data pribadi, manipulasi atau penghilangan dokumen, pemberian akses tanpa otorisasi, pengambilan data untuk kepentingan pribadi/pihak lain, atau tindakan lain yang menimbulkan kerugian material maupun nonmaterial bagi badan publik.

### C. PRINSIP PENANGANAN

- Cepat dan proporsional sesuai tingkat risiko pelanggaran.
- Berbasis bukti, fakta, dan dokumen yang dapat diverifikasi.
- Menjaga kerahasiaan materi pemeriksaan dan melindungi data pribadi.
- Memberikan kesempatan klarifikasi kepada pihak yang diduga melakukan pelanggaran.
- Mengedepankan akuntabilitas, pencatatan lengkap, dan jejak audit yang jelas.

### D. PERSYARATAN DAN DOKUMEN PENDUKUNG

- Laporan dugaan pelanggaran, berita kejadian, atau hasil monitoring/pengawasan internal.
- Perjanjian kerja, kontrak, surat perintah kerja, surat izin akses, atau dokumen persetujuan yang relevan.
- Bukti pendukung berupa salinan dokumen, tangkapan layar, log akses, surat elektronik, rekaman CCTV, atau alat bukti lain yang sah.
- Identitas pihak yang diduga melakukan pelanggaran dan unit kerja penanggung jawab.
- Lembar pemeriksaan, berita acara klarifikasi, dan rekomendasi tindak lanjut.

### E. KETENTUAN PENANGANAN

- Setiap dugaan pelanggaran wajib segera dilaporkan kepada atasan langsung, PPID/PPID Pembantu, atau pejabat penanggung jawab kegiatan paling lambat 1 x 24 jam sejak diketahui.
- Apabila terdapat indikasi kebocoran informasi yang dikecualikan, penyalahgunaan data pribadi, atau risiko yang berdampak luas, pengamanan akses dan dokumen dilakukan segera tanpa menunggu pemeriksaan lengkap selesai.
- Pemeriksaan dilakukan secara berjenjang dengan melibatkan unsur yang relevan sesuai kebutuhan, seperti PPID/PPID Pembantu, pimpinan unit kerja, pejabat pengelola arsip, admin sistem, bagian hukum, dan/atau pejabat pembina kepegawaian/kontrak.
- Rekomendasi sanksi administratif atau kontraktual ditetapkan berdasarkan tingkat pelanggaran, isi perjanjian, akibat yang ditimbulkan, dan hasil pemeriksaan yang terdokumentasi.
- Apabila ditemukan indikasi tindak pidana atau pelanggaran hukum lain, pimpinan perangkat daerah menindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### F. ALUR PENANGANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan/Media	Waktu	Output
1	Dugaan pelanggaran ditemukan melalui laporan, pengawasan, audit, atau notifikasi sistem.	Pelapor / Pengawas / Admin Sistem	Laporan awal / temuan	≤ 1 hari	Informasi pelanggaran diterima
2	Petugas/pimpinan menerima laporan dan mencatat dalam register penanganan pelanggaran.	Petugas / PPID / Atasan Langsung	Buku register / formulir	≤ 1 hari	Laporan teregister
3	Dilakukan pengamanan awal untuk mencegah perluasan dampak, termasuk pembatasan akses akun, penarikan dokumen, atau pengamanan arsip/bukti	Admin Sistem / PPID / Unit Terkait	Surat tugas / kewenangan akses	Segera	Risiko awal terkendali

No.	Kegiatan	Pelaksana	Persyaratan/Media	Waktu	Output
	elektronik.				
4	Verifikasi awal dilakukan untuk menilai kebenaran laporan, jenis dokumen, lingkup kerugian, dan urgensi penanganan.	PPID / Pimpinan Unit	Laporan dan bukti awal	≤ 2 hari kerja	Hasil verifikasi awal
5	Tim/pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan, meminta dokumen pendukung, dan mengumpulkan bukti tambahan.	PPID / Tim Pemeriksa	Perjanjian kerja, log, dokumen, bukti	≤ 3 hari kerja	Berkas pemeriksaan
6	Pihak yang diduga melakukan pelanggaran dipanggil untuk memberikan klarifikasi secara tertulis dan/atau lisan.	Tim Pemeriksa	Surat panggilan / berita acara	≤ 2 hari kerja	Berita acara klarifikasi
7	Hasil pemeriksaan dianalisis untuk menentukan kategori pelanggaran, dampak, dan rekomendasi tindak lanjut.	Tim Pemeriksa / Pimpinan	Berkas pemeriksaan lengkap	≤ 2 hari kerja	Rekomendasi resmi
8	Pimpinan menetapkan tindak lanjut berupa pembinaan, teguran, pembatasan/pencabutan akses, kewajiban pemulihan, penghentian kerja sama, atau langkah hukum sesuai perjanjian dan ketentuan yang berlaku.	Kepala Dinas / Pejabat Berwenang	Nota dinas / rekomendasi	≤ 2 hari kerja	Keputusan tindak lanjut
9	Unit terkait melaksanakan keputusan, memastikan pengembalian/pemusnahan salinan, perubahan sandi, penutupan akses, atau tindakan korektif lain.	Unit Terkait / Admin Sistem	Surat keputusan / instruksi	≤ 2 hari kerja	Tindakan korektif terlaksana
10	Seluruh proses dicatat, diarsipkan, dan dilaporkan untuk kebutuhan pengawasan, evaluasi, dan perbaikan pengendalian.	PPID / Sekretariat / Arsiparis	Register dan berkas perkara	≤ 1 hari kerja	Dokumentasi lengkap

## G. BENTUK TINDAK LANJUT DAN SANKSI

1. Pembinaan, teguran lisan, atau teguran tertulis untuk pelanggaran ringan.
2. Pembatasan atau pencabutan sementara akses informasi, sistem, atau dokumen.
3. Kewajiban membuat surat pernyataan, mengembalikan dokumen, memusnahkan salinan yang tidak sah, dan/atau melakukan pemulihan kerugian administratif.

4. Penghentian sementara pekerjaan, pemutusan hubungan kerja/kontrak/kerja sama, atau pencantuman dalam evaluasi kinerja penyedia sesuai isi perjanjian.
5. Pelaporan kepada aparat pengawasan intern pemerintah, bagian hukum, atau penegak hukum apabila terdapat indikasi pelanggaran hukum.

## **H. PENDOKUMENTASIAN DAN PELAPORAN**

- Setiap kasus wajib memiliki nomor register, berkas pemeriksaan, berita acara, bukti, rekomendasi, keputusan, dan bukti pelaksanaan tindak lanjut.
- Berkas fisik dan/atau elektronik disimpan secara aman, terbatas, dan mudah ditelusuri sesuai klasifikasi akses dokumen.
- Data hasil penanganan digunakan sebagai bahan evaluasi pengendalian akses, pemutakhiran perjanjian kerja, dan peningkatan kepatuhan petugas maupun mitra kerja.

## **I. PENUTUP**

Dengan diberlakukannya SOP ini, setiap unit kerja dan setiap pihak yang memperoleh izin berdasarkan perjanjian kerja wajib memahami, menaati, dan melaksanakan ketentuan penanganan pelanggaran secara konsisten. SOP ini dapat ditinjau kembali apabila terdapat perubahan regulasi, perubahan struktur organisasi, perkembangan teknologi informasi, atau kebutuhan penguatan tata kelola layanan informasi publik.

**LAMPIRAN SOP**  
**PENANGANAN PELANGGARAN OLEH PIHAK YANG MENDAPATKAN**  
**IZIN**  
**BERDASARKAN PERJANJIAN KERJA**

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang

**Nomor SOP: 08/SOP-PPID/DINSOSPPPA-BKY/IV/2026**

Paket lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SOP Penanganan Pelanggaran oleh Pihak yang Mendapatkan Izin Berdasarkan Perjanjian Kerja. Seluruh format di bawah ini dipergunakan untuk menjamin proses pelaporan, pemeriksaan, penetapan tindak lanjut, dan rekomendasi sanksi dapat dilaksanakan secara tertib, seragam, akuntabel, dan mudah ditelusuri.

**Isi Paket Lampiran**

Lampiran I : Format Laporan Pelanggaran

Lampiran II : Format Berita Acara Pemeriksaan

Lampiran III : Format Rekomendasi Sanksi

Lampiran IV : Register Kasus Pelanggaran

Lampiran V : Surat Pemanggilan Pemeriksaan

Lampiran VI : Format Surat Pernyataan

**LAMPIRAN I**  
**FORMAT LAPORAN PELANGGARAN**

*Diisi pada saat dugaan pelanggaran pertama kali diketahui atau diterima oleh petugas.*

<b>Nomor Register</b>	.....
<b>Tanggal dan Waktu Diterima</b>	.....
<b>Nama Pelapor</b>	.....
<b>Jabatan/Unit Kerja</b>	.....
<b>Nomor Kontak</b>	.....
<b>Nama Pihak yang Dilaporkan</b>	.....
<b>Status/Hubungan Kerja</b>	.....
<b>Dasar Izin/Perjanjian Kerja</b>	.....
<b>Lokasi/Media Kejadian</b>	.....

<p>Uraian Singkat Dugaan Pelanggaran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Dokumen/Data/Informasi yang Terdampak</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Bukti Awal yang Dilampirkan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Tindakan Pengamanan Awal yang Sudah Dilakukan</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....
Keterangan Tambahan
.....
.....
.....

Pelapor  (.....) Nama jelas:	Petugas Penerima Laporan  (.....) Nama jelas:
Mengetahui, Atasan Langsung/Koordinator Unit  (.....) Nama jelas:	Catatan: Laporan ini wajib segera diteruskan kepada PPID/PPID Pembantu dan pimpinan unit kerja untuk verifikasi awal.

**LAMPIRAN II**  
**FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

*Dipergunakan untuk mencatat proses klarifikasi, pemeriksaan, dan pengumpulan fakta atas dugaan pelanggaran.*

<b>Nomor Berita Acara</b>	.....
<b>Hari/Tanggal</b>	.....
<b>Waktu</b>	.....
<b>Tempat Pemeriksaan</b>	.....
<b>Dasar Pemeriksaan</b>	.....
<b>Nomor Register Kasus</b>	.....

**A. IDENTITAS PIHAK YANG DIPERIKSA**

<b>Nama Lengkap</b>	.....
<b>Pekerjaan/Jabatan</b>	.....
<b>Unit/Perusahaan/Mitra</b>	.....
<b>Alamat/No. Kontak</b>	.....
<b>Nomor Perjanjian/Izin</b>	.....
<b>Peran dalam Kegiatan</b>	.....

**B. URAIAN HASIL PEMERIKSAAN**

Kronologi kejadian ..... ..... .....
Keterangan pihak yang diperiksa ..... ..... .....
Temuan sementara / fakta yang diperoleh ..... ..... .....

**C. DAFTAR BUKTI / DOKUMEN YANG DIPERIKSA**

No.	Jenis Bukti/Dokumen	Nomor/Tanggal/Keterangan	Status
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....

<p>Tim Pemeriksa / PPID</p> <p>(.....)</p> <p>Nama dan jabatan:</p>	<p>Pihak yang Diperiksa</p> <p>(.....)</p> <p>Nama jelas:</p>
<p>Saksi / Pendamping (bila ada)</p> <p>(.....)</p> <p>Nama jelas:</p>	<p>Mengetahui, Pimpinan Unit Kerja</p> <p>(.....)</p> <p>Nama jelas:</p>

**LAMPIRAN III**  
**FORMAT REKOMENDASI SANKSI**

*Dipergunakan setelah proses pemeriksaan selesai dan telah diperoleh fakta serta pertimbangan yang memadai.*

<b>Nomor Rekomendasi</b>	.....
<b>Nomor Register Kasus</b>	.....
<b>Tanggal Rekomendasi</b>	.....
<b>Nama Pihak yang Direkomendasikan</b>	.....
<b>Status/Hubungan Kerja</b>	.....
<b>Unit/Perusahaan/Mitra</b>	.....
<b>Dasar Pemeriksaan</b>	.....

**A. URAIAN PELANGGARAN DAN KETENTUAN YANG DILANGGAR**

Uraian pelanggaran ..... ..... .....
Ketentuan perjanjian/ketentuan internal/peraturan yang dilanggar ..... ..... .....

**B. PERTIMBANGAN**

<b>Faktor Memberatkan</b>	..... .....
<b>Faktor Meringankan</b>	..... .....
<b>Dampak yang Ditimbulkan</b>	..... .....

**C. REKOMENDASI SANKSI / TINDAK LANJUT**

<input type="checkbox"/>	Teguran lisan / pembinaan.
<input type="checkbox"/>	Teguran tertulis / surat pernyataan.
<input type="checkbox"/>	Pembatasan atau pencabutan akses sementara.

<input type="checkbox"/>	Kewajiban pemulihan / pengembalian dokumen / pemusnahan salinan tidak sah.
<input type="checkbox"/>	Penghentian sementara pekerjaan / pemutusan hubungan kerja atau kontrak / kerja sama.
<input type="checkbox"/>	Pelimpahan kepada unit hukum / APIP / aparat penegak hukum sesuai kebutuhan.

<p>Rekomendasi akhir / catatan tindak lanjut</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Batas waktu pelaksanaan dan penanggung jawab pemantauan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>Disusun oleh PPID/Tim Pemeriksa</p> <p>(.....)</p> <p>Nama jelas:</p>	<p>Diverifikasi oleh Atasan PPID/Pimpinan Unit</p> <p>(.....)</p> <p>Nama jelas:</p>	<p>Ditetapkan / Disetujui Kepala Dinas / Pejabat Berwenang</p> <p>(.....)</p> <p>Nama jelas:</p>
--	--	--

**LAMPIRAN IV**  
**FORMAT REGISTER KASUS PELANGGARAN**

*Dipergunakan untuk mencatat seluruh kasus dugaan pelanggaran secara tertib, berurutan, dan dapat ditelusuri.*

No	Tgl. Diterima	No. Register	Nama Terlapor / Status Hubungan Kerja	Unit / Bidang	Ringkasan Dugaan Pelanggaran	Tindak Lanjut Awal	Status Pemeriksaan	Keterangan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Keterangan pengisian: satu kasus menggunakan satu nomor register yang unik dan dipakai konsisten pada seluruh berkas pemeriksaan.

**LAMPIRAN V**  
**FORMAT SURAT PEMANGGILAN PEMERIKSAAN**

*Dipergunakan untuk memanggil pihak yang diduga melakukan pelanggaran agar hadir memberikan keterangan secara resmi.*

Nomor : .....  
Sifat : Penting  
Hal : Pemanggilan Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran  
Lampiran : -  
Kepada Yth.

.....  
di -

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan dugaan pelanggaran terhadap ketentuan perjanjian kerja, kerahasiaan, dan/atau tata kelola informasi yang berlaku, Saudara diminta hadir untuk memberikan klarifikasi/pemeriksaan pada:

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Agenda : Klarifikasi/Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran

Saudara diminta membawa dokumen yang relevan dan hadir tepat waktu. Ketidakhadiran tanpa alasan yang sah akan dicatat sebagai bagian dari proses pemeriksaan.

Demikian surat pemanggilan ini disampaikan untuk dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bengkayang, ..... 2026

Pejabat/Petugas yang Memanggil,

(.....)

Tembusan: 1) Kepala DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang; 2) Atasan langsung pihak yang dipanggil; 3) Arsip.

**LAMPIRAN VI**  
**FORMAT SURAT PERNYATAAN**

*Dipergunakan sebagai pernyataan tertulis pihak yang diperiksa setelah proses klarifikasi dan/atau sebagai komitmen kepatuhan.*

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan / Status : .....  
Unit / Pihak Berizin : .....  
Nomor Identitas : .....  
Alamat : .....

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya telah menerima penjelasan mengenai dugaan pelanggaran dan/atau hasil pemeriksaan yang berkaitan dengan akses, penggunaan informasi, dokumen, atau data yang diberikan kepada saya.
2. Saya akan memberikan keterangan yang benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan serta bersedia menyerahkan bukti yang relevan apabila diperlukan.
3. Saya bersedia menaati ketentuan perjanjian kerja, ketentuan kerahasiaan, perlindungan data pribadi, dan tata kelola informasi yang berlaku.
4. Saya bersedia melaksanakan tindak lanjut yang ditetapkan dan menerima tindakan sesuai ketentuan apabila terbukti melanggar atau mengulangi pelanggaran.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Atasan/Pejabat Pemeriksa,

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)

(.....)

**LAMPIRAN VII**

**FORMAT BERITA ACARA SERAH DOKUMEN HASIL PEMERIKSAAN**

Dipergunakan sebagai bukti serah terima dokumen hasil pemeriksaan, bukti pendukung, dan/atau berkas tindak lanjut atas kasus pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin berdasarkan perjanjian kerja.

**BERITA ACARA SERAH DOKUMEN HASIL PEMERIKSAAN**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan serah terima dokumen hasil pemeriksaan terkait dugaan pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin berdasarkan perjanjian kerja.

**PIHAK PENYERAH**

<b>Nama</b>	: .....
<b>Jabatan</b>	: .....
<b>Unit Kerja/Instansi</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....

**PIHAK PENERIMA**

<b>Nama</b>	: .....
<b>Jabatan</b>	: .....
<b>Unit Kerja/Instansi</b>	: .....
<b>Alamat</b>	: .....

PIHAK PENYERAH menyerahkan kepada PIHAK PENERIMA, dan PIHAK PENERIMA menerima, dokumen hasil pemeriksaan dengan rincian sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Jenis Dokumen</b>	<b>Nomor / Kode</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	..... .....	..... .....	..... .....	.....	..... .....
2	..... .....	..... .....	..... .....	.....	..... .....
3	..... .....	..... .....	..... .....	.....	..... .....

Dokumen tersebut akan dipergunakan sesuai kewenangan, dijaga kerahasiaannya, dan dilarang disalin, dipindahtangankan, atau dipublikasikan tanpa persetujuan pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK PENYERAH,**

**PIHAK PENERIMA,**

(.....)

(.....)

## LAMPIRAN VIII

### LEMBAR MONITORING TINDAK LANJUT SANKSI

Dipergunakan untuk memantau pelaksanaan rekomendasi, sanksi, dan tindakan korektif sampai dinyatakan selesai atau ditutup oleh pejabat yang berwenang.

<b>Nomor Register Kasus</b>	: .....
<b>Nama Pihak / Penerima Izin</b>	: .....
<b>Unit / Mitra / Pihak Berizin</b>	: .....
<b>Jenis Pelanggaran</b>	: .....
<b>Jenis Sanksi / Tindakan</b>	: .....
<b>Tanggal Penetapan</b>	: .....

No .	Uraian Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Batas Waktu	Status	Bukti / Keterangan	Verifikasi PPID
1	..... ..	..... ..	..... .	..... .	..... ..	..... .
2	..... ..	..... ..	..... .	..... .	..... ..	..... .
3	..... ..	..... ..	..... .	..... .	..... ..	..... .
4	..... ..	..... ..	..... .	..... .	..... ..	..... .

#### Catatan Evaluasi / Penutupan:

.....
.....

**Petugas Monitoring / PPID Pelaksana,**

(.....)

**Mengetahui,  
Atasan PPID / Pejabat Berwenang,**

(.....)