



# **BUPATI SAMBAS**

## **PERATURAN BUPATI SAMBAS NOMOR 20 TAHUN 2015**

### **TENTANG**

#### **PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMBAS,**

- Menimbang : a. bahwa Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah mewajibkan Badan Publik untuk memberikan layanan Informasi Publik;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sambas Nomor 180 Tahun 2012;
- d. bahwa untuk dapat memberikan layanan informasi publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sambas tentang Prosedur Layanan Permohonan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352 ) sebagai Undang-undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1920);
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. 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 Tahun 2010 Nomor 245);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Sambas (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas tahun 2008 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR LAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS**

**BAB 1  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Sambas.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.
4. Badan publik adalah seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Sambas.
5. Informasi adalah Keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
6. Penyebarluasan Informasi adalah kegiatan menyampaikan informasi kepada masyarakat khususnya melalui media massa.
7. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada Badan Publik.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Pengguna Informasi adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
11. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.

12. Pranata Kehumasan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
13. Pustakawan adalah sebutan bagi orang yang bekerja di perpustakaan.
14. Operator komputer adalah orang yang bertugas melayani dan menjalankan sistem dan peralatan yang ada hubungannya dengan komputer, seperti menyiapkan data untuk di akses, merawat sistem komputer dan sebagainya.
15. Sengketa informasi adalah sengketa yang terjadi antara badan publik dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan.
16. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi pada Organisasi Perangkat Daerah lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
17. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
18. Meja informasi adalah tempat pelayanan informasi serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.
19. *Petugas Informasi adalah orang yang bertugas melayani permintaan informasi di meja pelayanan informasi.*
20. Layanan langsung adalah pelayanan yang dilaksanakan langsung dengan bertatap muka antara petugas pemberi informasi dengan pemohon informasi.
21. Layanan tidak langsung adalah pelayanan yang dilaksanakan dengan perantara media seperti telepon/sms, surat elektronik dan lain lain.
22. Front office adalah pelayanan petugas informasi publik di depan meja informasi.
23. Back office adalah pelayanan petugas pendukung di belakang meja informasi.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah dalam rangka melaksanakan pelayanan informasi publik berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

### **Pasal 3**

Tujuan Pembentukan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan dasar hukum serta memberikan standar bagi PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **BAB III TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG PPID**

### **Pasal 4**

PPID bertanggungjawab di bidang layanan Informasi Publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.

### **Pasal 5**

- (1). Dalam rangka tanggungjawab mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan

pengumpulan seluruh Informasi Publik secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi :

- a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
- (2). Penyimpanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.

#### **Pasal 6**

- (1). Dalam rangka tanggungjawab mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan seluruh Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan Informasi Publik melalui pengumuman dan/atau permohonan;
- (2). Dalam hal kewajiban mengumumkan Informasi Publik, PPID bertugas untuk mengkoordinasikan :
  - a. pengumuman Informasi Publik melalui media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan; dan
  - b. menyampaikan Informasi Publik dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami serta mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan oleh penduduk setempat.
- (3). Dalam hal adanya permohonan Informasi Publik, PPID bertugas :
  - a. mengkoordinasikan pemberian Informasi Publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan Informasi Publik;
  - b. melakukan pengujian konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan;
  - c. menyertakan alasan tertulis pengecualian Informasi Publik secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan Informasi Publik ditolak;
  - d. menghitamkan atau mengaburkan Informasi Publik yang dikecualikan beserta alasannya; dan
  - e. mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan Informasi Publik.
- (4). Dalam hal terdapat keberatan atas penyediaan dan pelayanan Informasi Publik, PPID bertugas mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian keberatan apabila permohonan Informasi Publik ditolak.

### **BAB IV**

#### **INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN**

#### **Pasal 7**

- (1). Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan terdiri dari :
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala
  - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta
  - c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat
- (2). Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana sudah diatur dalam Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia tentang Standar Layanan Informasi Publik.

### **BAB V**

#### **HAKEKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **Pasal 8**

Hakekat pelayanan informasi publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

**BAB VI**  
**ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Bagian Kesatu**  
**Transparansi**  
**Pasal 9**

Pelayanan informasi publik bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;

**Bagian Kedua**  
**Akuntabilitas**  
**Pasal 10**

Pelayanan informasi publik dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

**Bagian Ketiga**  
**Kondisional**  
**Pasal 11**

Pelayanan informasi publik sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas;

**Bagian Keempat**  
**Partisipatif**  
**Pasal 12**

Pelayanan informasi publik mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;

**Bagian Kelima**  
**Kesamaan Hak**  
**Pasal 13**

Pelayanan informasi publik tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;

**Bagian Keenam**  
**Keseimbangan Hak dan Kewajiban**  
**Pasal 14**

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak

**BAB VII**  
**KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
**Pasal 15**

Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan oleh PPID pada organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Daerah, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

## **BAB VIII**

### **PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 16**

- (1) Setiap orang berhak memperoleh informasi publik dengan cara melihat dan mengetahui informasi serta mendapatkan salinan informasi publik.
- (2) PPID sesuai tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.
- (3) Bagan Alur Permohonan Informasi di PPID sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kedua**

##### **Standar Pelayanan Informasi Publik**

##### **Pasal 17**

- (1) Untuk melaksanakan pelayanan informasi publik, PPID harus didukung oleh meja informasi publik;
- (2) Meja informasi publik terdiri dari front office dan back office;
- (3) Front office terdiri dari meja layanan langsung dan meja layanan tidak langsung;
- (4) Back office meliputi bidang pelayanan dan dokumentasi informasi, bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi serta bidang penyelesaian sengketa informasi.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Kompetensi Pelaksana Layanan**

##### **Pasal 18**

- (1) PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat fungsional arsiparis, pustakawan, pranata humas dan pranata komputer.
- (2) Petugas informasi pada meja layanan informasi publik diutamakan memiliki kompetensi dibidang pengetahuan peraturan perundang undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan serta sikap dalam berkomunikasi.

#### **Bagian Keempat**

##### **Waktu Pelayanan Informasi**

##### **Pasal 19**

- (1) Pelayanan informasi publik diselenggarakan pada hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at
- (2) Waktu pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah dari pukul 09.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB pada hari Senin sampai dengan Kamis, dan pukul 11.00 - 13.00 WIB pada hari Jum'at.

**Bagian Kelima**  
**Mekanisme Permohonan Informasi Publik**  
**Pasal 20**

- (1) Pemohon informasi datang ke meja layanan informasi dan mengisi formulir permohonan dengan melengkapi persyaratan :
  - a. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk pemohon dan pengguna informasi; dan
  - b. Dalam hal pemohon adalah lembaga publik/ormas harus dilengkapi fotocopy akta pendirian dan surat keterangan terdaftar di Kantor Kesbangpollinmas Kabupaten Sambas/setempat serta surat keterangan domisili.
- (2) Pemohon informasi wajib menjelaskan maksud dan tujuan penggunaan informasi;
- (3) Formulir permohonan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada lampiran II Peraturan Bupati ini.

**Pasal 21**

- (1) Petugas Informasi wajib :
  - a. Memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon; dan
  - b. Memproses permohonan sesuai dengan formulir permintaan informasi yang sudah ditandatangani oleh pemohon.
- (2) Petugas Informasi bertugas :
  - a. Menyerahkan informasi sesuai dengan permintaan pemohon;
  - b. Memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pemohon; dan
  - c. Membukukan dan mencatat seluruh rangkaian permohonan informasi publik.
- (3) Formulir tanda bukti penerimaan dan penyerahan informasi publik sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan lampiran IV Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam**  
**Jangka Waktu Penyelesaian**  
**Pasal 22**

- (1) Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan.
- (3) PPID menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak dan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, dengan menandatangani berita acara penerimaan informasi publik.
- (5) Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan :
  - a. Materi informasi yang diberikan; dan
  - b. Format informasi (dalam bentuk hard copy atau data tertulis).
- (6) Dalam hal informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang dikecualikan maka PPID wajib memberikan alasan tertulis penolakan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan dalam bentuk Keputusan PPID.
- (7) Pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud ayat (6) paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima.
- (8) Formulir pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (9) Format Keputusan PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh  
Biaya / Tarif  
Pasal 23**

- (1) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis atau tidak dipungut biaya;
- (2) Dalam hal diperlukan biaya untuk penggandaan dan/atau biaya pengiriman, biaya ditanggung oleh pemohon informasi.

**BAB IX  
TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**

**Bagian Kesatu  
Pengajuan Keberatan  
Pasal 24**

- (1) Pemohon informasi publik berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut :
  - a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan informasi yang dikecualikan;
  - b. Tidak disediakannya informasi berkala;
  - c. Tidak ditanggapinya permohonan informasi publik;
  - d. Permohonan informasi publik ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - e. Tidak dipenuhinya permohonan informasi publik;
  - f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - g. Penyampaian informasi publik yang melebihi waktu yang diatur pada peraturan ini.
- (2) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada atasan PPID melalui PPID;
- (3) Format pernyataan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Bagan Alur Pengajuan Keberatan tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua  
Tanggapan Atas Keberatan  
Pasal 25**

- (1) Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada pemohon informasi yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut.
- (2) PPID wajib melaksanakan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat disampaikannya keputusan tersebut.

**Pasal 26**

Pemohon informasi publik yang mengajukan keberatan atau pihak yang menerima kuasa yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada komisi informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

**BAB X  
TATA CARA PELAPORAN  
Pasal 27**

- (1) PPID wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir;



- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Komisi Informasi
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa :
- Ringkasan mengenai gambaran umum pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan
  - Laporan lengkap yang merupakan gambaran utuh pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- (4) Laporan sebagaimana ayat (1) sekurang kurangnya memuat :
- Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi publik lingkup kerja PPID
  - Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi publik, antara lain sarana prasarana pelayanan yang dimiliki beserta kondisinya dan sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi publik serta anggaran pelayanan serta laporan penggunaannya;
  - Rincian pelayanan informasi;
  - Rincian penyelesaian sengketa informasi publik;
  - Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
  - Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi

**BAB XI**  
**PENUTUP**  
**Pasal 27**

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

Ditetapkan di      Sambas  
pada tanggal      8 Mei 2015

BUPATI SAMBAS,

TTD

**JULIARTI DJUHARDI ALWI**

Diundangkan di Sambas  
Pada tanggal 8 Mei 2015

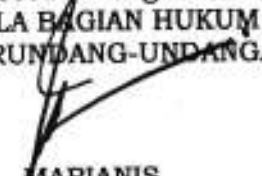
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

JAMIAT AKADOL

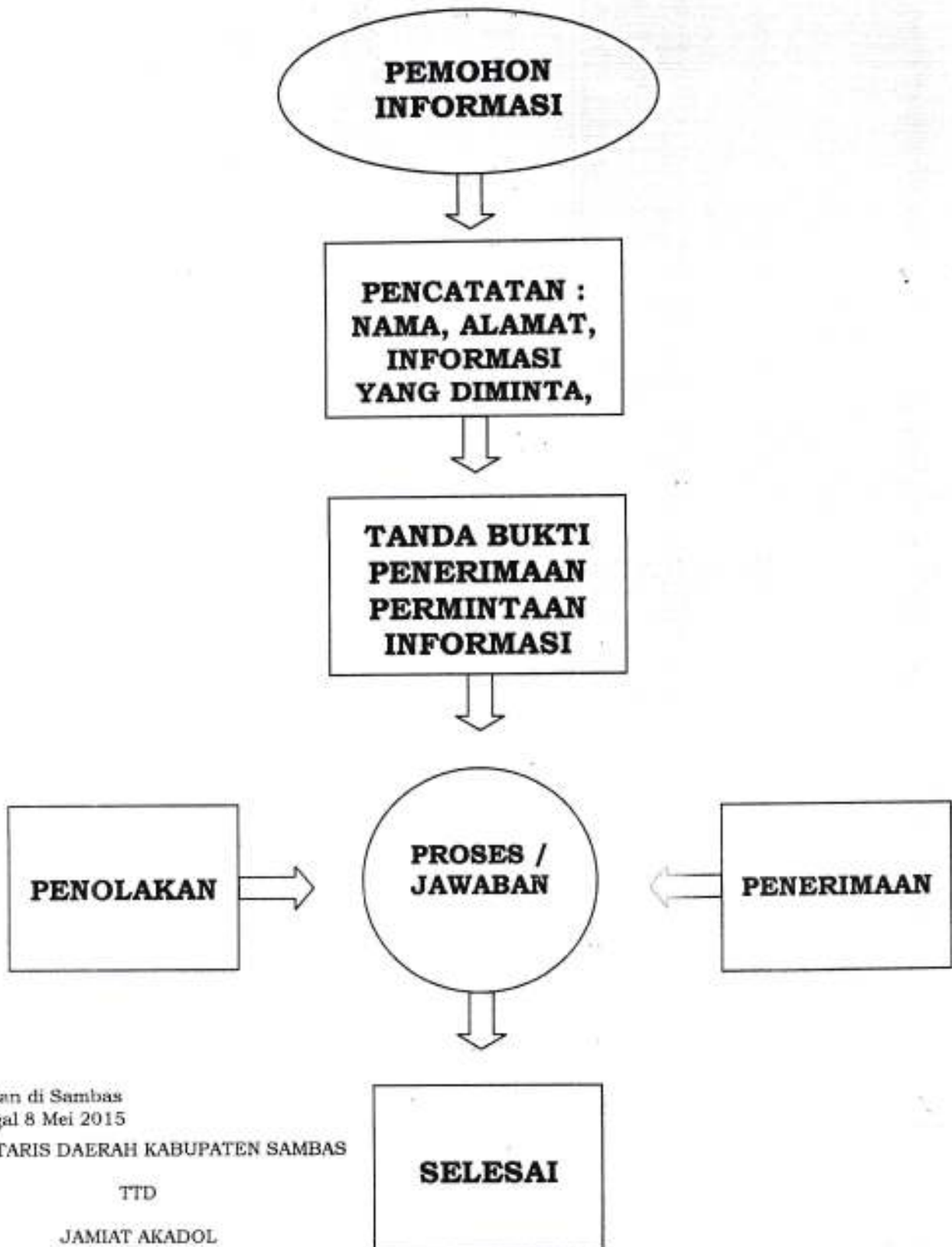
BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDANGAN

  
**MARIANIS**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19640112 200003 1 003

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TANGGAL 8 MEI 2015  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KAB.  
SAMBAS

**BAGAN MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI  
DI PPID PEMERINTAH KAB. SAMBAS**



Diundangkan di Sambas  
Pada Tanggal 8 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDANGAN

MARIANIS

Pembina (IV/a)

NIP. 19640112 200003 1 003

**BUPATI SAMBAS,**

TTD

**JULIARTI DJUHARDI ALWI**

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TANGGAL 8 MEI 2015  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KAB.  
SAMBAS

**FORMAT FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
DI PPID PEMERINTAH KAB. SAMBAS**

**KOP. PPID KAB. SAMBAS**

NO. /PPID-KAB.SAMBAS/PI/ /2015

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

**Nama Pemohon Informasi** : .....  
Nomor KTP (Sesuai KTP) : .....  
Alamat Pemohon Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....  
Informasi Yang Dibutuhkan : .....

Alasan Permintaan : .....

**Nama Pengguna Informasi  
(Instansi)** : .....  
Nomor KTP (Sesuai KTP) : .....  
Alamat Pengguna Informasi : .....  
Nomor Telepon : .....  
Email : .....

Alasan Permintaan : .....

Waktu : .....

Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung 2. Website 3. Email 4. FAX 5. Via Pos  
Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam  
Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung 2. Via Pos 3. Email

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

Diundangkan di Sambas  
Pada Tanggal 8 Mei 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

Sambas, 2015

Pemohon Informasi,

TTD

JAMIAT AKADOL

( ..... )

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDANGAN

**BUPATI SAMBAS,**

TTD

**MARIANIS**

Pembina (IV/a)

NIP. 19640112 200003 1 003

**JULIARTI DJUHARDI ALWI**

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TANGGAL 8 MEI 2015  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KAB.  
SAMBAS

**FORMAT FORMULIR TANDA BUKTI PENERIMAAN  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
DI PPID PEMERINTAH KAB. SAMBAS**

**KOP. PPID KAB. SAMBAS**

NO. /PPID-KAB.SAMBAS/TB/ /2015

**TANDA BUKTI**

**PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pengguna / Pemohon Informasi Publik :

Permintaan Informasi : .....  
Nama : .....  
Alamat : .....  
Waktu : .....

Sambas, 2015

Pemohon Informasi,

( ..... )

Diundangkan di Sambas  
Pada Tanggal 8 Mei 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDANGAN

**MARIANIS**

Pembina (IV/a)

NIP. 19640112 200003 1 003

**BUPATI SAMBAS,**

TTD

**JULIARTI DJUHARDI ALWI**

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TANGGAL 8 MEI 2015  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KAB.  
SAMBAS

**FORMAT FORMULIR TANDA BUKTI PENYERAHAN  
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK  
DI PPID PEMERINTAH KAB. SAMBAS**

**KOP. PPID KAB. SAMBAS**

NO. /PPID-KAB.SAMBAS/PN/ /2015

**TANDA BUKTI  
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi : .....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat : .....

Waktu : .....

Sambas, 2015

Pemohon Informasi,

( .....

Diundangkan di Sambas  
Pada Tanggal 8 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUYKTANG-UNDANGAN

MARIANIS

Pembina (IV/a)

NIP. 19640112 200003 1 003

**BUPATI SAMBAS,**

TTD

**JULIARTI DJUHARDI ALWI**

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SAMBAS  
 NOMOR 20 TAHUN 2015  
 TANGGAL 8 MEI 2015  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KAB.  
 SAMBAS

**FORMAT FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS  
 DI PPID PEMERINTAH KAB. SAMBAS**

**KOP. PPID KAB. SAMBAS**

NO. /PPID-KAB.SAMBAS/PT/ /2015

Berdasarkan permohonan Informasi pada tanggal .... bulan .... tahun .... Dengan nomor pendaftaran .....  
 kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 No. Telp/Email : .....

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi Dapat Diberikan

No.	Hal-Hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik **	<input type="checkbox"/> Kami <input type="checkbox"/> Badan Publik lain, yaitu :
2.	Bentuk Fisik yang tersedia **	<input type="checkbox"/> Softcopy (termasuk rekaman) <input type="checkbox"/> Hardcopy / salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan **	<input type="checkbox"/> Penyalinan Rp ..... x ..... (jumlah lembaran) = Rp ..... <input type="checkbox"/> Pengiriman Rp ..... <input type="checkbox"/> Lain-lain Rp ..... Jumlah Rp .....
4.	Waktu Penyediaan	..... hari
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon **** (tambahan kertas bila perlu) ..... .....	

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan Karena : \*\*

- Informasi yang diminta belum dikuasai
  - Informasi yang diminta belum didokumentasikan
- Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu ..... \*\*\*\*

Sambas, 2015  
 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kab. Sambas

( ..... )

Keterangan :

- \* Diisi sesuai dengan nomor pendaftaran pada formulir permohonan
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (v)
- \*\*\* Biaya penyalinan (Fotocopy atau disket atau Compact Disc dll) dan atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
- \*\*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitaman
- \*\*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta

Diundangkan di Sambas  
 Pada Tanggal 8 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

JAMIAT AKADOL

**BUPATI SAMBAS,**

TTD

**JULIARTI DJUHARDI ALWI**

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 DAN PERUNDANG-UNDANGAN

**MARIANIS**  
 Pembina (IV/a)

NIP. 19640112 200003 1 003

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TANGGAL 8 MEI 2015  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KAB.  
SAMBAS

**FORMAT FORMULIR PERNYATAAN KEBERATAN  
ATAS PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK  
DI PPID PEMERINTAH KAB. SAMBAS**

**KOP. PPID KAB. SAMBAS**

NO. /PPID-KAB.SAMBAS/FK/ /2015

**FORMULIR KEBERATAN**

**A. Informasi Pengaju  
Keberatan**

Nomor registrasi  
Keberatan : .....  
Nomor Permohonan  
Informasi : .....  
Tujuan Penggunaan  
Informasi : .....

**Identitas Pemohon**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....  
Pekerjaan : .....

**Identitas Kuasa  
Pemohon**

Nama : .....  
Alamat : .....  
Nomor Telepon : .....

**B. Alasan Keberatan**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi Ditolak                                       |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi Berkala Tidak Disediakan                                 |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan Informasi Tidak Ditanggapi                              |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan Informasi Ditanggapi Tidak Sebagai Mana Yang Diharapkan |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan Informasi Tidak Dipenuhi                                |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya Yang Dikenakan Tidak Wajar                                   |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi Yang disampaikan Melebihi Jangka Waktu Yang Diharapkan   |

**C. Kasus Posisi (Tambahkan Kertas Bila Perlu)**

---

**D. Hari / Tanggal Atas Keberatan Yang Diberikan :**

Demikian Keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih.

Diundangkan di Sambas  
Pada Tanggal 8 Mei 2015

Sambas, 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

Pelayanan Informasi,

TTD

JAMIAT AKADOL

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDBANGAN

MARIANIS

Pembina (IV/a)

NIP. 19640112 200003 1 003

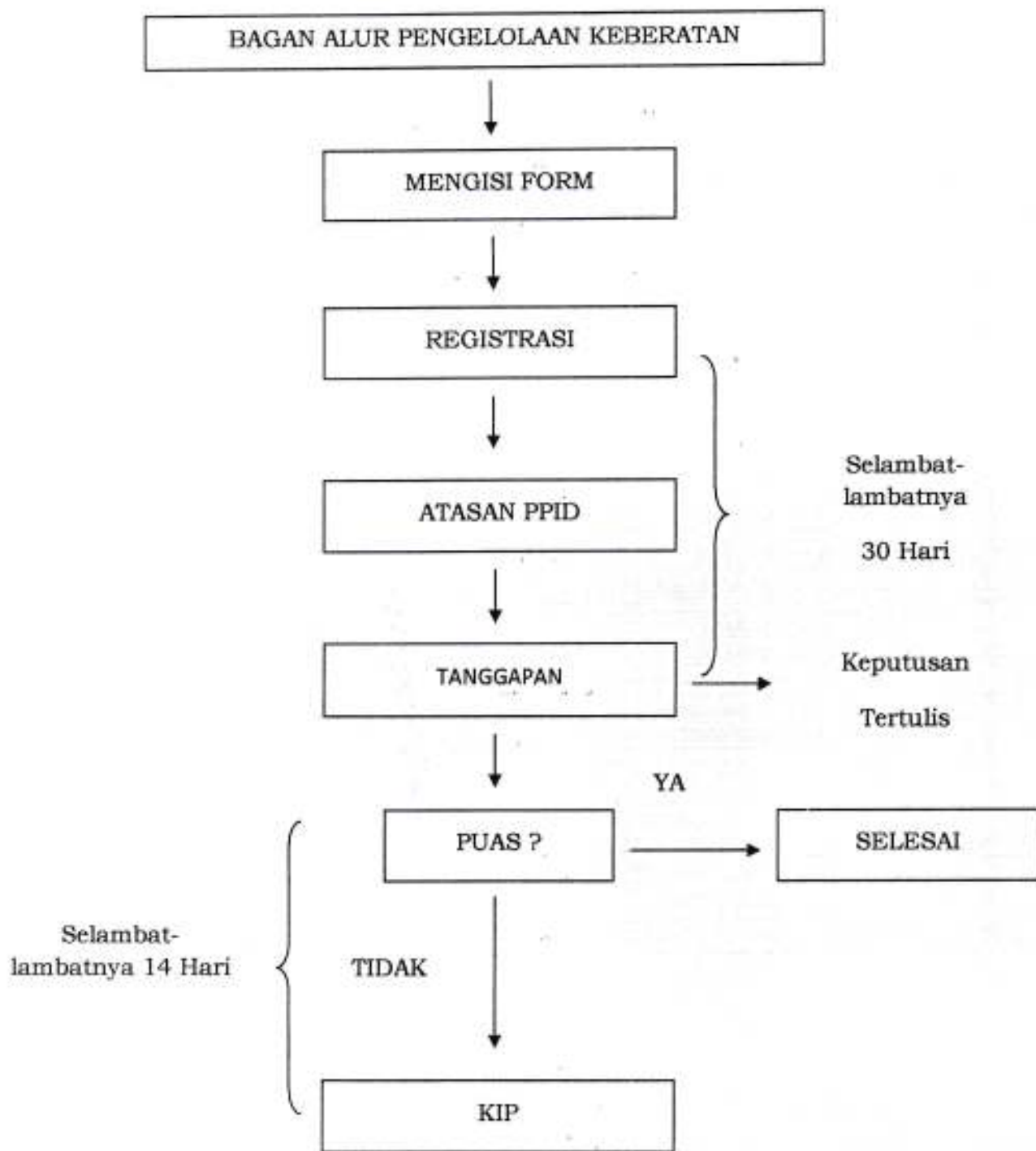
BUPATI SAMBAS,

TTD

JULIARTI DJUHARDI ALWI

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 20 TAHUN 2015  
TANGGAL 8 MEI 2015  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KAB.  
SAMBAS

**BAGAN ALUR PENGELOLAAN KEBERATAN  
DI PPID PEMERINTAH KAB. SAMBAS**



Diundangkan di Sambas  
Pada Tanggal 8 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

JAMIAT AKADOL

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2015 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN PERUNDANG-UNDANGAN

MARIANIS

Pembina (IV/a)

NIP. 19640112 200003 1 003

BUPATI SAMBAS,

TTD

JULIARTI DJUHARDI ALWI