



PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG

Alamat : Jl. Raya Pontianak, Eks. Kantor BPBD Bengkayang, No. 95, RT/RW : 020/11

Telp. : (0562) 4261002, NPWP : 02.439.948.7-702.000, Kode Pos : 79212

Email : pdambengkayangofficial@gmail.com

BENGKAYANG

LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (LLID) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

PERUMDAM TIRTA BENGKAYANG TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) PPID Perumdam Tirta Bengkayang Tahun 2025 dapat disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan keterbukaan informasi publik di lingkungan Perumdam Tirta Bengkayang.

Laporan ini disusun sebagai bagian dari implementasi keterbukaan informasi publik, peningkatan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance), serta mendukung evaluasi Monitoring dan Evaluasi (Monev) Keterbukaan Informasi oleh Komisi Informasi dan penilaian SPBE.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan layanan informasi publik masih memerlukan penyempurnaan. Oleh karena itu, evaluasi dan perbaikan berkelanjutan akan terus dilakukan guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Bengkayang, 22 Juni 2026

Direktur

Perumdam Tirta Bengkayang

(**HERRI,. ST**)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu pilar utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan dan badan publik yang transparan, akuntabel, serta partisipatif. Sebagai Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Perumdam Tirta Bengkayang memiliki kewajiban untuk menyediakan informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan kepada masyarakat.

Pembentukan PPID di lingkungan Perumdam Tirta Bengkayang bertujuan untuk mengelola dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat, sederhana, dan biaya ringan.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU KIP.
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
4. Surat Edaran Nomor : 02 /KI-KALBAR/SE/I/2026 Tentang Laporan Layanan Informasi Badan Publik
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang No 2 Tahun 2017 Tentang Penyelegaraan Pelayanan Publik.
6. Peraturan Bupati Bengkayang No 111 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
7. Peraturan Direktur Perumdam Tirta Bengkayang tentang SK Penunjukan dan Tugas PPID.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan laporan ini adalah:

- Memberikan gambaran pelaksanaan layanan informasi publik.
- Menjadi bahan evaluasi internal.
- Mendukung Monitoring dan Evaluasi Komisi Informasi.
- Mendukung penilaian SPBE terkait aspek transparansi informasi.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUMDAM TIRTA BENGKAYANG

2.1 Profil Singkat

Perumdam Tirta Bengkayang merupakan BUMD yang bergerak dalam pelayanan penyediaan air minum bagi masyarakat Kabupaten Bengkayang.

2.2 Visi

Menjadi perusahaan air minum yang profesional, mandiri, dan berorientasi pada pelayanan prima.

2.3 Misi

1. Meningkatkan kualitas dan kontinuitas pelayanan air minum.
2. Meningkatkan kinerja keuangan perusahaan.
3. Meningkatkan tata kelola perusahaan yang transparan dan akuntabel.

BAB III STRUKTUR DAN KELEMBAGAAN PPID

3.1 Struktur Organisasi PPID



3.2 Tugas dan Fungsi

PPID bertugas:

- Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik.
- Menyimpan dan mendokumentasikan informasi.
- Melayani permohonan informasi.
- Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi yang dikecualikan.

BAB IV DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

4.1 Informasi Berkala

1. Profil Perusahaan
2. Laporan Keuangan
3. Laporan Kinerja
4. Informasi Tarif dan Golongan
5. Informasi Program Kerja

4.2 Informasi Serta Merta

1. Informasi gangguan distribusi air
2. Informasi keadaan darurat
3. Informasi pencemaran sumber air

4.3 Informasi Setiap Saat

1. SOP Pelayanan
2. Data jumlah pelanggan
3. Prosedur sambungan baru
4. Prosedur pengaduan

4.4 Informasi Dikecualikan

1. Data pribadi pelanggan
2. Dokumen yang mengandung rahasia Perusahaan
3. Dokumen internal strategis perusahaan

BAB V PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI TAHUN 2025

5.1 Sarana dan Prasarana

- Meja layanan informasi
- Buku register permohonan
- Website resmi
- Media sosial resmi
- Email layanan
- Arsip digital dan fisik

5.2 Jumlah Permohonan Informasi

Total Permohonan Masuk : XX

Dikabulkan Seluruhnya : XX

Dikabulkan Sebagian : XX Ditolak : XX

Dalam Proses : XX

5.3 Waktu Penyelesaian

Rata-rata waktu penyelesaian 3–10 hari kerja sesuai ketentuan.

5.4 Media Permohonan

- Datang langsung
- Surat tertulis
- Email
- Media sosial resmi

BAB VI PENGELOLAAN KEBERATAN DAN SENGKETA

Jumlah Pengajuan Keberatan : XX

Diselesaikan Internal : XX

Sengketa ke Komisi Informasi : XX

Apabila terdapat sengketa, penyelesaian dilakukan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan.

BAB VII INOVASI DAN DIGITALISASI (DUKUNGAN SPBE)

7.1 Digitalisasi Dokumen

PPID telah melakukan pemindaian dokumen penting dan penyimpanan berbasis folder terstruktur.

7.2 Integrasi Website

Website resmi memuat:

- Profil perusahaan
- Laporan berkala
- Informasi gangguan
- Kontak layanan pengaduan

7.3 Media Sosial

Digunakan sebagai sarana diseminasi informasi serta merta.

7.4 Rencana Pengembangan

- Pembuatan e-PPID
- Integrasi sistem pengaduan
- Dashboard statistik permohonan

BAB VIII EVALUASI DAN CAPAIAN

8.1 Capaian

- Terpenuhinya standar layanan informasi publik.
- Tidak adanya sengketa informasi (jika nihil).
- Meningkatnya responsivitas layanan.

8.2 Kendala

1. Keterbatasan SDM khusus PPID.
2. Digitalisasi arsip belum sepenuhnya optimal.
3. Perlu peningkatan literasi KIP internal.

8.3 Tindak Lanjut

1. Pelatihan internal KIP.
2. Pembaruan DIP secara berkala.
3. Optimalisasi publikasi laporan keuangan.

BAB IX RENCANA KERJA PPID TAHUN 2026

1. Penyempurnaan SK PPID.
2. Penyusunan SOP layanan informasi terbaru.
3. Pengembangan e-PPID.Peningkatan kualitas website.
4. Penyusunan laporan LLID lebih sistematis.

BAB X PENUTUP

Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi (LLID) PPID Perumdam Tirta Bengkayang Tahun 2025 ini disusun sebagai bentuk komitmen terhadap transparansi dan akuntabilitas publik.

Diharapkan laporan ini menjadi bahan evaluasi serta dasar peningkatan kualitas layanan informasi publik di tahun berikutnya.

Bengkayang, 22 Juni 2026

PPID

Perumdam Tirta Bengkayang

(**MARKUS JONI**)

LAMPIRAN

1. *SK Penunjukan PPID*
 2. *Struktur Organisasi*
 3. *Rekapitulasi Permohonan Informasi*
 4. *Dokumentasi Kegiatan*
 5. *Daftar Informasi Publik (Lengkap)*
 6. *SOP Layanan Informasi*
- (Disesuaikan dengan dokumen riil perusahaan)*



PERUMDA AIR MINUM TIRTA BENGKAYANG

Alamat: Jl. Raya Pontianak, Eks. Kantor BPBD Bengkayang, No. 95, RT/SW. 020711

Telp.: (0562) 4261802, NPWP: 02.039.948.7-702.000, Kode Pos: 73212

Email: PERUMDA@TIRTA-BENGKAYANG.CO.ID, INFO@TIRTA-BENGKAYANG.CO.ID

BENGKAYANG

Bengkayang, 27 Januari 2025

Nomor : 071 /PERUMDAM-BKY/1/2025
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Perihal : Penyampaian Penunjukan Administrator/Operator
Website PPID & Website Sikedip Pada Perumda Air
Minum Tirta Bengkayang

Kepada:

Yth. **Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Bengkayang**

di:

BENGKAYANG

Dalam rangka menjalankan implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 dan Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Diligkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Hal ini perlu menetapkan Administrator/Operator Website PPID & Website Sikedip pada masing-masing Badan Publik Diligkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Berdasarkan hal tersebut di atas, berikut kami sampaikan Data terkait Administrator/Operator Website PPID & Website Sikedip Pada Perumda Air Minum Tirta Bengkayang, (data terlampir)

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur
Perumda Air Minum Tirta Bengkayang,



HERRI, S. T.

Tembusan :

1. Ketua Dewan Pengawas Perumda Air Minum Tirta Bengkayang;
2. Arsip.

Lampiran
Nomor : 071 /PERUMDA/BKY/I/2026
Perihal : Penyampaian Penunjukan Administrator/Operator Website PPID &
Website Sikedip Pada Perumda Air Minum Tirta Bengkayang

**PENUNJUKAN ADMINISTRATOR/OPERATOR
WEBSITE PPID & WEBSITE SIKEDIP PADA PERUMDA AIR MINUM
TIRTA BENGKAYANG**

Nama Perangkat Daerah/Badan Publik : Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air
Minum Tirta Bengkayang

NO	NAMA PEGAWAI	NIK	JABATAN POKOK
1.	MARNUS JUNI	130948	Pengadministrasi Pada Perumda Air Minum Tirta Bengkayang

Direktur
Perumda Air Minum Tirta Bengkayang



HERRI, S. T.

2. Struktur Organisasi



3. Rekapitulasi Permohonan Informasi

1. TATA CARA KERJA PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. DESK INFORMASI PUBLIK

Guna 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 antara lain menggunakan telepon; E-mail; dan website: <https://linktr.ee/PerumdamTirtaBengkayang>

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		
		PETUGAS INFORMASI	KOORDINATOR BIDANG PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	PPID
1	Menerima Permintaan Informasi Publik	MULAI		
2	Melaporkan Kepada Penanggung Jawab Koordinator Bidang Pelayanan Informasi Publik			
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan Permintaan Informasi Publik			
4	Menginformasikan ke Petugas Informasi untuk memproses lebih lanjut			
5	Menghubungi Pemohon Informasi Publik			
6	Melaporkan kepada pimpinan			
				SELESAI

C. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat.

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

D. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan 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, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

E. BIAYA/TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk pengadaa atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan/fotocopy sendiri atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.

F. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi public memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

G. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PPID). Selanjutnya PPID setiap bulan melaporkan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

H. KEBERADAAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

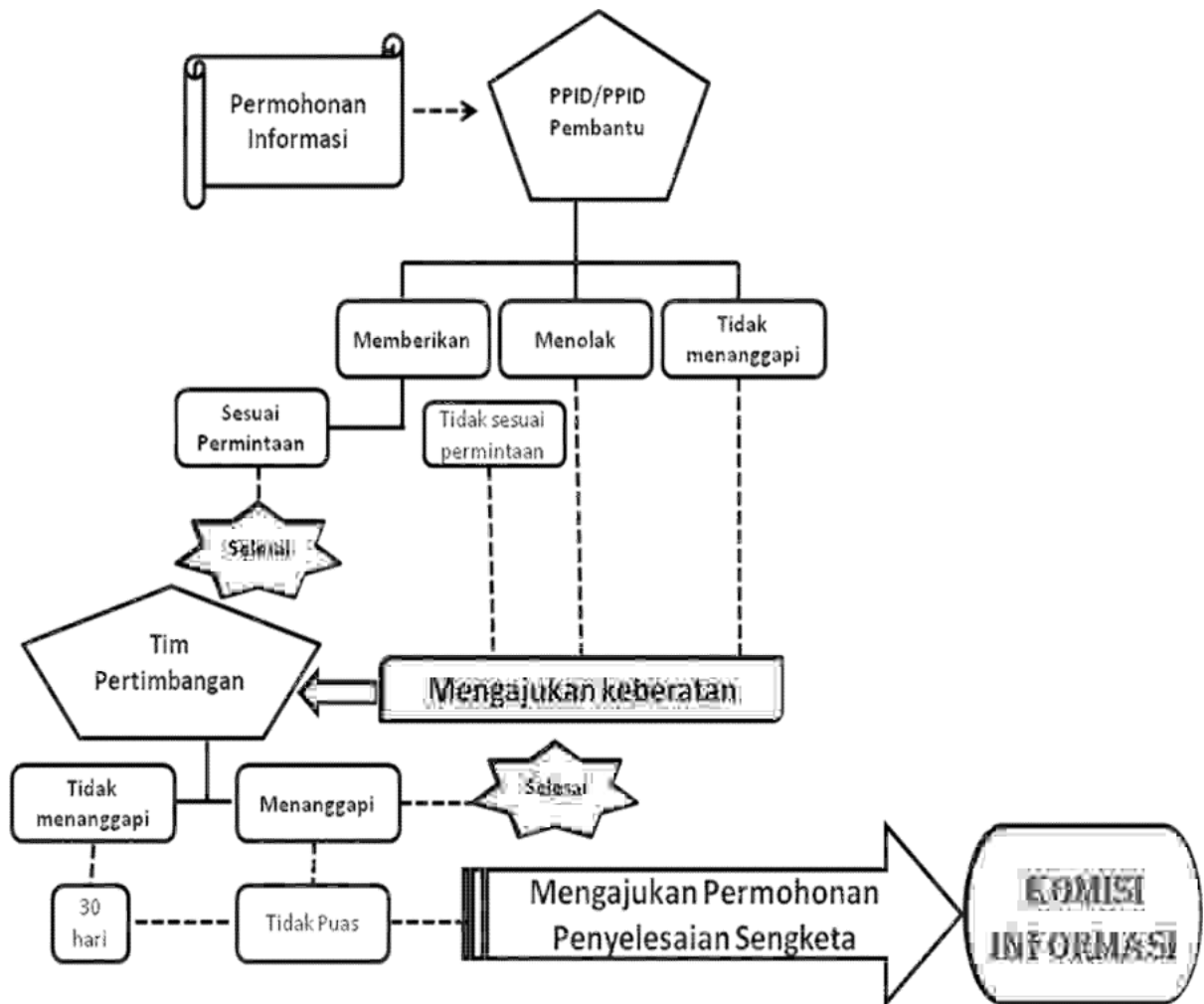
Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan

Informasi Publik;

- c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
- g. Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. ALUR MEKANISME PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI



DIREKTUR PERUMDAM TIRTA
BENGKAYANG

HERRI. ST

A. FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK



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



PEJABAT PENGOLAH INFORMASI DAN DOKUMEN
PERUMDAN TIRTA BENGKAYANG

Jalan Raya Pontianak,Eks.Kantor BPBD Bengkayang No95,Kelurahan Bumi Emas Bengkayang
Email : pdambengkayangofficial@gmail.com Kode Pos : 79211

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK No.

Register :.....

Telah Terima dari Pemohon/ Pengguna Informasi Publik :

Permintaan :

Informasi

[illegible]

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

Yang Menerima

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

Jalan Raya Pontianak,Eks.Kantor BPBD Bengkayang No95,Kelurahan Bumi Emas Bengkayang
Email : pdambengkayangofficial@gmail.com Kode Pos : 79211

No. Register :

[illegible]

Alamat :

.....

.....

.....

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

D. FORMULIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEJABAT PENGOLAH INFORMASI DAN DOKUMEN
PERUMDAN TIRTA BENGKAYANG

Jalan Raya Pontianak, Eks. Kantor BPBD Bengkayang No95, Kelurahan Bumi Emas Bengkayang
Email : pdambengkayangofficial@gmail.com Kode Pos : 79211

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 :

- Pasal 17 hurufUU KIP atau Pasal....Peraturan Bupati Bengkayang Nomor :Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
- Pasal.....Undang-Undang.....***

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.

, 30 Desember 2025

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(MARKUS JONI)
Nama dan Tanda Tangan

Keterangan :

- * Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik
- ** Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-j UU KIP atau Peraturan Bupati Bengkayang Nomor.....Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
- *** Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang di mohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)
- **** Diisi oleh petugas dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan Bupati Nomor Tahun 2021

E. FORMULIR LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN



PEJABAT PENGOLAH INFORMASI DAN DOKUMEN
PERUMDAN TIRTA BENGKAYANG

Jalan Raya Pontianak,Eks.Kantor BPBD Bengkayang No95,Kelurahan Bumi Emas Bengkayang
Email : pdambengkayangofficial@gmail.com Kode Pos : 79211

LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN
PELAKSANAAN TUGAS PELAYAN INFORMASI PUBLIK
....., 2025

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

Bengkayang, 30 Desember2025

Bidang Pelayanan Informasi

(MARKUS JONI)

F. LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN



**PEJABAT PENGOLAH INFORMASI DAN DOKUMEN
PERUMDAN TIRTA BENGKAYANG**

Jalan Raya Pontianak,Eks.Kantor BPBD Bengkayang No95,Kelurahan Bumi Emas Bengkayang
Email : pdambengkayangofficial@gmail.com Kode Pos : 79211

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 PELAYANAN INFORMASI

(.....)

G. BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

BUKU REGISTER PERMINTAAN INFORMASI

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

Keterangan:

Nomor : diisi nomor pendaftaran permohonan informasi.

Tanggal : diisi tanggal permohonan diterima.

Nama : diisi nama pemohon.

Alamat : diisi alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan jika informasi yang diminta akan dikirim. Informasi Yang Diminta : diisi informasi rinci yang diminta.

Alasan Meminta Informasi : diisi alasan pemohon informasi untuk apa meminta informasi tersebut.

Keputusan : diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak sarankan untuk Badan Publik lain/satker lain yang dapat dituju untuk mendapatkan formasi Publik yang dibutuhkan.

Alasan Penolakan : diisi alasan penolakan bila permohonan informasi ditolak. Pemohon Informasi, bila dikuasai apakah Informasi Publik yang diminta dapat diberikan atau tidak. Cara Memperoleh Salinan Informasi : diisi bagaimana cara memperoleh informasi yang diminta, misal : a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b) mendapat salinan informasi.

(softcopy atau hardcopy)

Waktu : diisi waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 serta waktu sampai dengan informasi dikirimkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu dikelompokkan menjadi (a) 1-3 hari,(b) 4-10 hari,(c) 11-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja.

Keberatan : diisi informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatan kepada Atasan PPID. Jenis Permohonan : diisi tentang jenis permohonan/keinginan Pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik.

H. BUKU REGISTER KEBERATAN

BUKU REGISTER KEBERATAN

Nomor Register Keberatan	Tanggal Permohonan Keberatan Diterima	Nomor Permohonan danTanggal Permohonan Diterima	Nama	Alamat	Kontak yang Dapat Dihubungi	Alasan Keberatan	Waktu Pemberian Tanggapan Atas Keberatan	Nama Pejabat Pemerintah Kab. Bengkayang PPID	Biaya	Cara Pemba- yaran	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 KIP dan/atau Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2021.

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.

DIREKTUR PERUMDAM TIRTA BENGKAYANG

HERRI,. ST

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu/ Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi dimasing-masing komponen di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.	<pre> graph TD A(()) --> B(()) B --> C(()) C --> D(()) D --> E(()) E --> F(()) </pre>			1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara, berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan komponen Perangkat Daerah dan	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.	Secara, berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara, berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP.	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditanda tangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Bengkayang maupun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah.	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Kabupaten Bengkayang	

A. SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

 PERUMDAM TIRTA BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL.EFEKTIF DISAHKAN OLEH	02
		NAMA SOP	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.			
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang		- Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

N O	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohonan Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu/ Pelaksana	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan, baik secara langsung dan tidak langsung.								
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu/Pelaksana.								
3	PPID meminta kepada komponen atau perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, Kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi . atau Dokumen yang dimaksud Kepada PPID atau PPID pembantu/ pelaksana								
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen								

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PERUMDAM TIRTA BENGKAYANG					NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGLEFEKTIF DISAHKAN OLEH		03		
NAMA SOP					UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK				
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. 2. 3. 4. 5. 6.									
KETERIKATAN :					PERALATAN/ PERLENGKAPAN				
					1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet				
PERINGATAN :					PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang					- Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>				
No.	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu/ Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum.					Dasar Hukum : 1. UU 14 Tahun 2008 2. Perki 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informas, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon informasi/ dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan.	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PERUMDAM TIRTA BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID					NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH		04		
					NAMA SOP		PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK		
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013; 6. Perki No. 1 Tahun 2021.									
KETERIKATAN :					PERALATAN/ PERLENGKAPAN				
					1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet				
PERINGATAN : Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang					PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>				
No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu/ Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari jam dan kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK).	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	Pada hari jam dan kerja	Daftar Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari jam dan kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu.	
5.	Memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan.	Pada hari jam dan kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi.	

E. SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 PERUMDAM TIRTA BENGKAYANG SEKRETARIAT PPID					NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH		05		
					NAMA SOP		FASILITASI SENGKETA INFORMASI		
DASAR HUKUM					KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. UU No. 14 Tahun 2008; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010; 5. Perki No. 1 Tahun 2013;									

Perki No. 1 Tahun 2021.					PERALATAN/ PERLENGKAPAN				
KETERIKATAN :					1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Refrence 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet				
PERINGATAN :					PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
Terhambatnya pelayanan Informasi Publik pada PPID di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang					- Disipan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>				
		Pelaksana				Pendukung			
No.	Kegiatan								Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu/ Pelaksana	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2.	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan.	
3.	Tim Fasilitasi sengketa informasi di Ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.		
4.	Tim Fasilitasi sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID.								
5.	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Propinsi, Komisi Informasi Kabupaten sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi.								

DIREKTUR PERUMDAM TIRTA BENGKAYANG

HERRI,. ST

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : 111 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2025
 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI
 DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKAYANG

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
TAHUN

NO	NAMA INFORMASI	PEJABAT YANG MENGUASAI/ PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN ATAU PENERBIT INFORMASI	WAKTU DAN PEMBUATAN INFORMASI	FORMAT INFORMASI YANG TERSEDIA	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN
1	2	3	4	5	6	7

DIREKTUR PERUMDAM TIRTA BENGKAYANG

HERRI,. ST

Dokumentasi Kegiatan



