



**BUPATI LAMANDAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 32 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN  
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LAMANDAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau diperlukan Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik;
- b. bahwa sebagaimana pertimbangan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Kabupaten Lamandau(Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2008 Nomor 31);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Di Kabupaten Lamandau(Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2008 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 13 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana, Badan Pelaksana Penyuluhan Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Lamandau(Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2009 Nomor 48);

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 14 Tahun 2009 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Seni Dan Budaya Dan Dinas Pemuda Dan Olah Raga Kabupaten Lamandau(Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2009 Nomor 49);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab.Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 82);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 8 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah KabupatenLamandau(Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 83);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 9 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lamandau(Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 84);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 85);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamandau(Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 86).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lamandau.
3. Bupati adalah Bupati Lamandau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

6. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

**BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN**

**Pasal 2**

Standar Operasional Prosedur ini dibuat dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi PPID di Kabupaten Lamandau.

**Pasal 3**

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur ini untuk memberikan pemahaman dan keseragaman terbuka dalam memberikan pelayanan informasi kepada publik.

**BAB III  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**Pasal 4**

- (1) Penyelenggaraan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah dapat ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan informasi dilaksanakan oleh PPID sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
- (3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 5**

- (1) Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP):
  - a. Dasar Hukum;
  - b. Hak Pemohon;

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

- c. Kewajiban Pemohon;
  - d. Hak PPID (badan publik);
  - e. Kewajiban PPID (badan publik);
  - f. Persyaratan;
  - g. Prosedur;
  - h. Mekanisme;
  - i. Cara Memperoleh Informasi;
  - j. Operasional Pelayanan Informasi Publik;
  - k. Kompetensi Pelaksana;
  - l. Jangka Waktu dan Waktu Pelayanan;
  - m. Format Informasi;
  - n. Biaya / Tarif;
  - o. Saran dan Fasilitas;
  - p. Pengawas Internal; dan
  - q. Evaluasi Kinerja Pelayanan.
- (2) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPID dalam melaksanakan Standar Operasional Prosedur pengelolaan harus membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV  
PENUTUP  
Pasal 6**

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

**Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 16 November 2015**

**BUPATI LAMANDAU,**



**MARUKAN**

**Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 16 November 2015**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**



**ARIFIN LP. UMBING**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU  
TAHUN 2015 NOMOR 421**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**ELLY YOSSEPH, SH  
NIP. 10760131 200312 1 006**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI LAMANDAU**  
**NOMOR 32 TAHUN 2015**  
**TANGGAL 16 NOVEMBER 2015**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**  
**LAMANDAU**

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

**B. HAK PEMOHON**

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

**C. KEWAJIBAN PEMOHON**

1. Pemohon (pengguna) informasi publik wajib menggunakan informasi publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Pemohon (pengguna) informasi publik wajib mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### **D. HAK PPID (BADAN PUBLIK)**

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

#### **E. KEWAJIBAN PPID (BADAN PUBLIK)**

1. PPID (badan publik) wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada dibawah kewenangannya kepada pemohon informasi publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. PPID (badan publik) wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban, PPID (badan publik) harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumensi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

#### **F. PERSYARATAN**

1. Warga Negara Indonesia;
2. Mengisi formulir permintaan informasi publik;
3. Menunjukkan KTP dan melampirkan fotocopy KTP.

#### **G. PROSEDUR**

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait, secara tertulis atau tidak tertulis disertai dengan alasan permintaan atas informasi tersebut.

1. Permintaan secara tertulis, yaitu:
  - a. Mengisi langsung formulir permohonan informasi publik di kantor pelayanan pada masing-masing SKPD sesuai dengan informasi dan data yang diminta.
  - b. Permintaan dilakukan melalui surat, email dan fax.
2. Permintaan tidak tertulis, yaitu permohonan informasi meminta informasi publik melalui telpon, dimana permintaan ini diarahkan kepada prosedur permintaan informasi publik secara tertulis.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

## H. MEKANISME

1. Pemohon informasi datang ke desk/meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan informasi publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima dan telah ditandatangani oleh petugas;
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik. Selanjutnya petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan tanda bukti peyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani;
4. Jika informasi yang diminta masuk dalam katagori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

## I. CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam rangka pelayanan informasi publik ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi, dengan melalui:

### 1. Website atau email

Masyarakat dapat melihat dan mengakses atau mendownload informasi publik yang ada di website Pemerintah Kabupaten Lamandau [www.lamandaukab.go.id](http://www.lamandaukab.go.id)

atau mengirimkan email permintaan informasi ke alamat [ppid@lamandaukab.go.id](mailto:ppid@lamandaukab.go.id)

### 2. Telpon atau fax

Masyarakat dapat menghubungi melalui nomor telp..... atau mengirimkan fax ke nomor .....

### 3. Pos

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

### 4. Lansung

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

## J. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yang meliputi telpon/fax, email, website dan jasa pos.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

## **K. KOPETENSI PELAKSANA**

Pejabat pengelola informasi publik dan dokumentasi dalam melayani informasi publik kepada pemohon, menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi yang meliputi:

### **1. Pengetahuan**

- a. Memahami tentang informasi publik, sesuai dengan informasi yang wajib disediakan baik berkala, setiap saat, serta merta dan yang dikecualikan oleh ketentuan Perundang-Undangan;
- b. Memahami kebijakan/regulasi yang berhubungan dengan pelaksanaan informasi publik termasuk regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.

### **2. Keterampilan**

- a. Memahami dan menguasai teknik pelayanan prima;
- b. Pengklasifikasian/katalogisasi/indexing;
- c. Menguasai Teknologi informasi (searching, browsing)

### **3. Sikap**

Setiap petugas pelayanan informasi harus mempunyai:

- a. Kejujuran;
- b. Ketelitian;
- c. Kerjasama
- d. Komunikatif;
- e. Sabar dan bisa mengendalikan emosional

## **L. JANGKA WAKTU**

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 diterimanya permintaan. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/penyerahan/pendistribusian informasi publik dilakukan secara langsung, yaitu melalui email, fax atau jasa pos.

## **M. FORMAT INFORMASI**

Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam memenuhi permintaan pemohon, dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

## **N. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

1. **Senin s/d Kamis** : 09.00 Wib - 15.00 Wib  
dengan tenggang waktu istirahat : 12.00 Wib - 13.00 Wib
2. **Jum`at** : 09.00 Wib - 15.00 Wib  
Dengan tenggang waktu istirahat : 11.00 Wib - 13.00 Wib

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

#### **O. BIAYA DAN TARIF**

Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis tanpa dipungut biaya, sedangkan untuk penggandaan atau perekaman pemohon dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung SKPD terkait atau menyediakan CD/DVD/flashdisk kosong untuk perekaman data dan informasinya.

#### **P. SARANA DAN PASILITAS**

Sarana dan pasilitas informasi publik menggunakan sarana komputersisasi dan pasilitas lainnya yang ada pada setiap SKPD dimana informasi dan data yang akan diminta.

#### **Q. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik oleh bidang pelayanan informasi publik. Bidang pelayanan ini membuat laporan harian, mingguan dan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan, untuk disampaikan kepada atasan PPID, yang selanjutnya PPID melaporkan secara berkala mingguan dan bulanan kepada tim pertimbangan, dimana laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindaklanjut dari permintaan yang belum terpenuhi, penolakan permintaan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon agar sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan.

#### **R. EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN**

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

**BUPATI LAMANDAU,**



**MARUKAN**

**Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 16 November 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**



**ARIFIN LP. UMBING**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI LAMANDAU**  
**NOMOR 32 TAHUN 2015**  
**TANGGAL 16 November 2015**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**  
**LAMANDAU**

**FORMAT FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
Komplek Perkantoran Bukit Hibul  
Nanga Bulik 74162

---

**FORMULIR PERMINTAAN**  
**INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permintaan informasi :

- a. Nama : .....
- b. Nomor KTP : .....
- c. Alamat Pemohon : .....
- d. Nomor Telp : .....
- e. Email : .....
- f. Informasi yang dibutuhkan : .....
- g. Alasan Permintaan : .....
- h. Nama pengguna informasi : .....
- i. Cara memperoleh informasi : 1. Langsung 3. Email 5. Via Pos  
2. Website 4. Fax
- j. Format bahan informasi : 1. Tercetak 2. Terekam
- k. Cara mengirim bahan informasi : 1. Langsung 2. Via Pos 3. Email

data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

..... 20.....

**Pemohon Informasi,**

.....

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 Komplek Perkantoran Bukit Hibul  
 Nanga Bulik 74162

**TANDA BUKTI**  
**PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah diterima dari pemohon Informasi Publik :

Permintaan Informasi : .....

.....

.....

.....

Dari Pemohon :  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telp : .....

..... 20.....

**Yang menerima,**

.....

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 Komplek Perkantoran Bukit Hibul  
 Nanga Bulik 74162

**TANDA BUKTI**  
**PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah diterima dari Pejabat Informasi dan Dokumentasi :

Berupa informasi : .....  
 .....  
 .....

Format bahan informasi : 1. Tercetak      2. Terekam

Nama pemohon informasi : .....

Alamat : .....  
 .....

..... 20.....  
 Pemohon Informasi,

.....

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 Komplek Perkantoran Bukit Hibul  
 Nanga Bulik 74162

**SURAT KETERANGAN PPID**  
**PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telp/email : .....  
 Rincian Informasi yang dimohon : .....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :  
**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian informasi didasarkan pada :  
 Bahwa berdasarkan ketentuan, 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 penolakan ini.

..... 20.....  
 Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi,

(.....)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
Komplek Perkantoran Bukit Hibul  
Nanga Bulik 74162

---

**LAPORAN MINGGUAN/BULANAN**  
**PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**  
..... 20 .....

| NO | TANGGAL DAN WAKTU |               |            | NAMA DAN ALAMAT | PERMINTAAN INFORMASI | JENIS INFORMASI |             |              | KET |
|----|-------------------|---------------|------------|-----------------|----------------------|-----------------|-------------|--------------|-----|
|    | MINTA             | JAWAB/SELESAI | WAKTU HARI |                 |                      | BERKALA         | SERTA MERTA | DIKECUALIKAN |     |
|    |                   |               |            |                 |                      |                 |             |              |     |
|    |                   |               |            |                 |                      |                 |             |              |     |
|    |                   |               |            |                 |                      |                 |             |              |     |

..... 20.....  
Pelayanan Informasi,

.....

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
 Komplek Perkantoran Bukit Hibul  
 Nanga Bulik 74162

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS**  
**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Hari/ Tanggal ..... 20.....**

| NO | NAMA DAN ALAMAT | PERMINTAAN<br>INFRMASI | JENIS INFORMASI |                |                |              | TINDAKLANJUT |
|----|-----------------|------------------------|-----------------|----------------|----------------|--------------|--------------|
|    |                 |                        | BERKALA         | SERTA<br>MERTA | SETIAP<br>SAAT | DIKECUALIKAN |              |
|    |                 |                        |                 |                |                |              |              |
|    |                 |                        |                 |                |                |              |              |
|    |                 |                        |                 |                |                |              |              |

MENGETAHUI  
 BIDANG INFORMASI,

SUPERVISOR LAYANAN INFORMASI,

(.....)

(.....)

**BUPATI LAMANDAU,**

**MARUKAN**

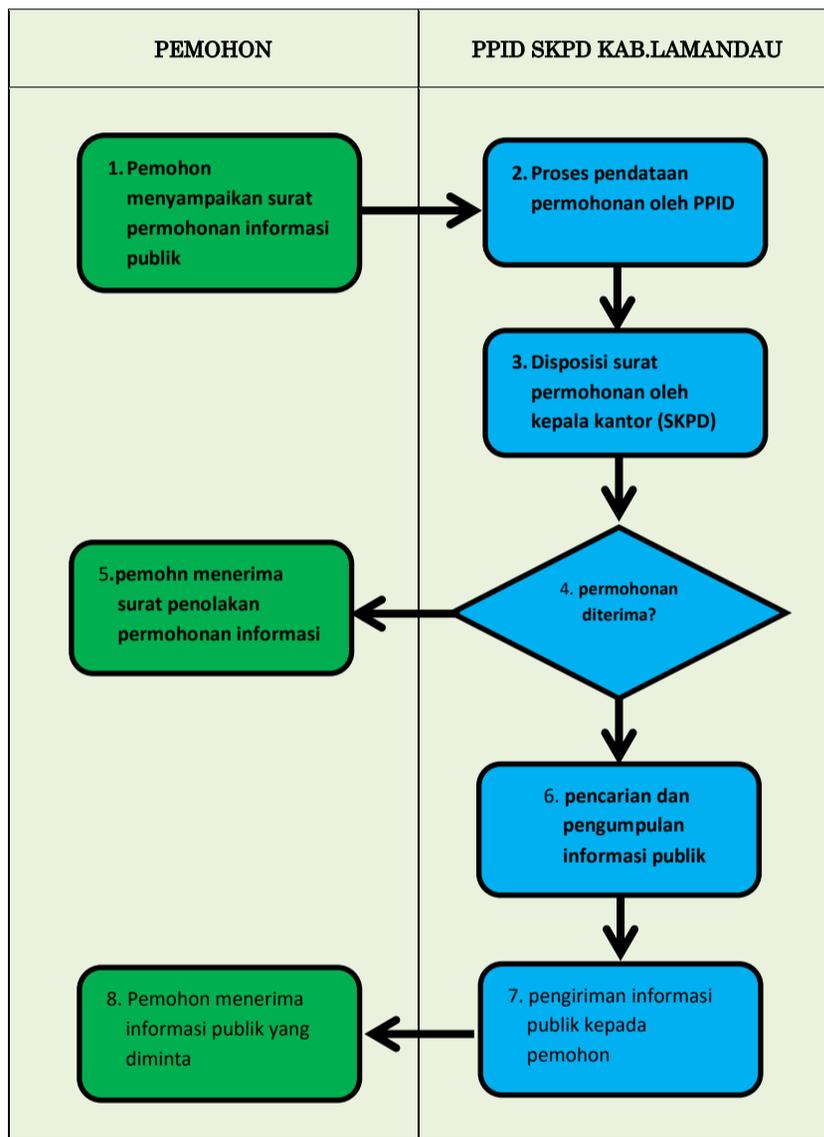
**Diundangkan di Nanga Bulik**  
**pada tanggal 16 November 2015**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**

**ARIFIN LP. UMBING**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI LAMANDAU**  
**NOMOR 32 TAHUN 2015**  
**TANGGAL 16 November 2015**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYELENGGARAAN INFORMASI PUBLIK DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN**  
**LAMANDAU**

**BAGAN ALUR PELAYANAN PERMOHONAN**  
**INFORMASI PUBLIK**



**BUPATI LAMANDAU,**

*Marukan*  
**MARUKAN**

**Diundangkan di Nanga Bulik**  
**pada tanggal 16 November 2015**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,**

*Arifin LP. Umbing*  
**ARIFIN LP. UMBING**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|