



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR : 51 TAHUN 2020

TENTANG

AKSELERASI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI KLINIK LAYANAN
PERBANTUAN TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK

BUPATI BINTAN,

Menimbang

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH KAB. BINTAN	
KEPALA DPMPTSP KAB. BINTAN	
KABAG HUKUM SETDA KAB. BINTAN	
SEKRETARIS DPMPTSP KAB. BINTAN	
KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPTSP KAB. BINTAN	
KABID PENGADUAN, KEBELAKANG DAN PELAPORAN LAYANAN DPMPTSP KAB. BINTAN	
KABID PENGENDALIAN PELAKSANAAN PELAKSANAAN MODAL DAN INFORMASI PERANAMAR MODAL DPMPTSP KAB. BINTAN	
KABID PERENCANAAN, PENGEMBANGAN ILMU DAN PROMOSI PERANAMAR MODAL DPMPTSP KAB. BINTAN	

- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik guna terwujudnya pelayanan publik yang cepat, murah, transparan, pasti, terjangkau dan mandiri dilakukan melalui Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*);
- b. bahwa sesuai dengan pasal 19 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. Pelayanan perizinan berusaha dilaksanakan secara online oleh Lembaga OSS yang bertindak untuk dan atas nama Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Akselerasi Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25)
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2038);

3. Undang . . .

3. 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 berapa kali diubah 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 5357);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2014 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan susunan Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 3);
9. Peraturan Bupati Bintan Nomor Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Peizinan dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bintan.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH KAB. BINTAN	X
KEPALA DPMPPTSP KAB. BINTAN	M
KARAO HUKUM SETDA KAB. BINTAN	yt
SEKRETARIS DPMPPTSP KAB. BINTAN	h
KARID PERIZINAN DAN RUM PERIZINAN DPMPPTSP KAB. BINTAN	z
KARID PERAGUAI, KEBLAKAAN DAN PELAJARAN LAYANAN DPMPPTSP KAB. BINTAN	z
KARID PENGEENDALIAN PELAKSANAAN PERANAMAN MODAL DAN INFORMASI PERANAMAN MODAL DPMPPTSP KAB. BINTAN	z
KARID PERENCANAAN, PEMBANGUNAN ILMU DAN PROMOSI PERANAMAN MODAL DPMPPTSP KAB. BINTAN	f

Memutuskan . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG AKSELERASI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI KLINIK LAYANAN PERBANTUAN TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bintang
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom
3. Bupati adalah Bupati Bintang
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bintang
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Tepadu Satu Pintu Kabupaten Bintang
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya di singkat PTSP adalah Pelayanan secara Terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu
7. Kecamatan adalah Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bintang
8. Camat adalah Camat di Kabupaten Bintang
9. Akselerasi Pelayanan Perizinan yang selanjutnya disebut Akselerasi Pelayanan adalah fasilitas pelayanan perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berupa perbantuan dan pendampingan kepada pelaku usaha dalam melaksanakan input data pengurusan perizinan usaha melalu *Online Single Submission*

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH KAB. BINTAN	
KEPALA DPMPSTP KAB. BINTAN	
KABAG. HUKUM SETDA KAB. BINTAN	
SEKRETARIS DPMPSTP KAB. BINTAN	
KABID. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPSTP KAB. BINTAN	
KABID. PERPADUAN, KEBUJUKAN DAN PELAYANAN LAYANAN DPMPSTP KAB. BINTAN	
KABID. PENGENDALIAN PELAKSANAAN PERANAMAN MODAL DAN INFORMASI PERANAMAN MODAL DPMPSTP KAB. BINTAN	
KABID. PERENCANAAN, PENGEMBANGAN ILMU DAN PROMOSI PERANAMAN MODAL DPMPSTP KAB. BINTAN	

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH KAB. BINTAN	
KEPALA DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABAG HUKUM SETDA KAB. BINTAN	
SEKRETARIS DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABID PENCIPTAAN, KEBIJAKAN DAN PELAYANAN LAYANAN DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABID PENGENDALIAN PELAKSANAAN PERANAMAN MODAL DAN INFORMASI PERANAMAN MODAL DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABID PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DEKLIN DAN PROMOSI PERANAMAN MODAL DPMPPTSP KAB. BINTAN	

10. Perizinan berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau komitmen
11. Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati Bintan kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi
12. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga Pemerintahan non Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
13. Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi secara Elektronik adalah Klinik pelayanan yang dibentuk untuk melakukan Akselerasi layanan perizinan.
14. Pelaku usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan dalam bidang tertentu
15. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh pelaku usaha melalui OSS
16. Izin usaha adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen
17. Izin komersial atau operasional adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati setelah pelaku usaha mendapatkan izin usaha untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen

18. Komitmen . . .

18. Komitmen adalah pernyataan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan izin usaha dan/atau izin komersial atau operasional
19. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS setelah pelaku usaha melakukan Pendaftaran

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH KAB. BINTAN	
KEPALA DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABAG HUKUM SETDA KAB. BINTAN	
SEKRETARIS DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABID PERLIZIN DAN NCP PERIZINAN DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABID PENGADUAN, KEMAJUAN DAN PELAPORAN LAYANAN DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABID PENGENDALIAN PELAKSANAAN PERANAMAN MODAL DAS INFORMASI PERANAMAN MODAL DPMPPTSP KAB. BINTAN	
KABID PERENCANAAN, PENGEMBANGAN BELUM DAN PROMOSI PERANAMAN MODAL DPMPPTSP KAB. BINTAN	

BAB II MAKSUD dan TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai Pedoman bagi pelaksanaan Pelayanan Berusaha melalui Klinik Pelayanan Perbantuan Perizinan Berusaha melalui klinik Terintegrasi secara Elektronik di Daerah oleh DPMPPTSP
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk optimalisasi Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik di daerah.

BAB III KEDUDUKAN dan TUGAS

Pasal 3

- (1) Untuk peningkatan Pelayanan Perizinan diselenggarakan Akselerasi Perizinan Berusaha melalui Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik
- (2) Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di DPMPPTSP dan Kecamatan

Klinik . . .

Pasal 4

Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik mempunyai Tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan fasilitas dan pendampingan input data pendaftaran dan perubahan data pendaftaran kepada pelaku usaha
- b. Memberikan fasilitas dan pendampingan pencetakan Nomor Induk Berusaha
- c. Memberikan fasilitas dan pendampingan pencetakan izin usaha dan izin operasional atau komersial
- d. Memberikan fasilitas dan pendampingan pemenuhan komitmen
- e. Menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan informasi perizinan
- f. Menyelenggarakan sosialisasi teknis pelaksanaan perizinan berusaha secara elektronik kepada pelaku usaha
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH KAB. BINTAN	
KEPALA DPMPSTP KAB. BINTAN	
KABAG. MURUM SETDA KAB. BINTAN	
SEKRETARIS DPMPSTP KAB. BINTAN	
KARSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPSTP KAB. BINTAN	
KARSI PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN DPMPSTP KAB. BINTAN	
KARSI PENGENDALIAN PELAKSANAAN PERANAMAN MODAL DAN INFORMASI PERANAMAN MODAL DPMPSTP KAB. BINTAN	
KARSI PERENCANAAN, PENGEMBANGAN ILMU DAN PROMOSI PERANAMAN MODAL DPMPSTP KAB. BINTAN	

BAB IV

KLINIK LAYANAN PERBANTUAN TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi secara Elektronik di DPMPSTP melakukan layanan :
 - a. Pelayanan Fasilitas
 - b. Pelayanan Informasi
 - c. Pelayanan Konsultasi
 - d. Pelayanan Pendampingan
- (2) Pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka Akselerasi percepatan layanan berusaha kepada pelaku usaha dan untuk mengakses layanan Terintegrasi secara Elektronik melalui sistem OSS.

Pasal 6 . . .

Pasal 6

- (1) Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik yang dilaksanakan pada DPMPSTP adalah semua jenis perizinan yang di degelasikan kepada Kepala Dinas yang pelayanannya melalui sistem OSS
- (2) Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik yang dilaksanakan di Kecamatan adalah Izin Usaha Mikro Kecil yang pelayanannya melalui pelayanan sistem OSS

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik ditetapkan standar operasional dan prosedur
- (2) Standar Operasional dan Prosedur pelaksanaan Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas dengan berpedoman pada ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku

BAB VI

SARANA PRASARANA

Pasal 8

- (1) Untuk pelaksanaan Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik pada DPMPSTP disediakan sarana dan prasarana paling sedikit meliputi:
 - a. Ruang pelayanan
 - b. Ruang layanan informasi dan konsultasi
 - c. Ruang tunggu
 - d. Perangkat komputer, printer dan scanner
 - e. Ruang/tempat layanan pengaduan
 - f. Koneksi internet
- (2) Ruang pelaksanaan Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik di Kecamatan menempati sebagian dari ruang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)

BAB VII . . .

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH KAB. BENTAN	
KEPALA DPMPSTP KAB. BENTAN	
KABAG HUMAS SETDA KAB. BENTAN	
SEKRETARIS DPMPSTP KAB. BENTAN	
KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPSTP KAB. BENTAN	
KABID PENGADUAN, KEBAGUAN, KEBERAGAKAN DAN PELAYANAN LAYANAN DPMPSTP KAB. BENTAN	
KABID PENGENDALIAN PELAKSANAAN PERAKAMAN MODAL DAN INFORMASI PERAKAMAN MODAL DPMPSTP KAB. BENTAN	
KABID PERENCANAAN, PENGEMBANGAN ILMU DAN PROMOSI PERAKAMAN MODAL DPMPSTP KAB. BENTAN	

BAB VII
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Klinik layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik di DPMPTSP adalah Pejabat dan Pegawai pada Bidang yang tugas dan fungsinya menangani perizinan
- (2) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui kepala bidang perizinan dan non perizinan
- (3) Penyelenggaraan Klinik layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik di Kecamatan adalah Kelompok Kerja Sesuai yang Terdiri dari pejabat dan pegawai pada bidang yang tugas dan fungsinya menangani pelayanan pada Kecamatan

Pasal 10

- (1) Untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi perlu dilaksanakan pendidikan dan/atau pelatihan kepada petugas dan kelompok kerja
- (2) Untuk optimalisasi pelaksanaan Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik dilaksanakan supervisi dan asistensi secara berjenjang dalam lingkup tugas dan fungsi di DPMPTSP
- (3) Pendidikan atau pelatihan yang Diberikan kepada kelompok kerja sebagaimana di sebutkan di ayat 1 dilaksanakan oleh DPMPTSP dan ayat (2) diberlakukan pula untuk Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik pada Kecamatan yang mana pelaksanaan Pendidikan dan pelatihannya disiapkan oleh DPMPTSP

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH KAB. BINTAN	
KEPALA DPMPTSP KAB. BINTAN	
KABAG MUKUM BETAH KAB. BINTAN	
SEKRETARIS DPMPTSP KAB. BINTAN	
KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPTSP KAB. BINTAN	
PENGADUAN, KEBERAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN DPMPTSP KAB. BINTAN	
PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL DPMPTSP KAB. BINTAN	
PERENCANAAN, PENGEMBANGAN ILMU DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL DPMPTSP KAB. BINTAN	

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 11

Pembiayaan Penyelenggaraan Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik pada DPMPTSP dan Kecamatan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

BAB IX . . .

BAB IX

EVALUASI, PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Evaluasi pelaksanaan Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik dilakukan oleh kepala dinas
- (2) Evaluasi pelaksanaan Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik di Kecamatan, dilakukan oleh Camat

Pasal 13

Kepala Dinas membuat laporan atas pelaksanaan penyelenggaraan Klinik Layanan Berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik kepada Bupati paling sedikit 6 (enam) bulan sekali

Pasal 14

Camat menyampaikan laporan atas penyelenggaraan Klinik layanan berbantuan Terintegrasi Secara Elektronik kepada bupati melalui kepala dinas paling sedikit 6 (enam) bulan Sekali

Pasal 15

Pengawasan terhadap layanan yang telah dilaksanakan melalui Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan Inspektorat Daerah

BAB X

SOSIALISASI DAN PENYEBARLUASAN INFORMASI

Pasal 16

- (1) DPMPTSP melaksanakan Sosialisasi dan Penyebarluasan Informasi Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik yang dilakukan melalui:
 - a. Tatap muka dalam bentuk kegiatan sosialisasi
 - b. Media elektronik dan non elektronik
- (2) DPMPTSP dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani urusan di bidang informasi dan komunikasi dalam melaksanakan sosialisasi dan penyebaran luasan informasi tentang Pelaksanaan Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik.

Pasal 17 . . .

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH KAB. BENTAN	
KEPALA DPMPTSP KAB. BENTAN	
KABAG HUKUM SETDA KAB. BENTAN	
SEKRETARIS DPMPTSP KAB. BENTAN	
KABID PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPTSP KAB. BENTAN	
KABID PENGADUAN, KESELAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN DPMPTSP KAB. BENTAN	
KABID PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL DAN INFORMASI PENANAMAN MODAL DPMPTSP KAB. BENTAN	
KABID PERENCANAAN, PENGEMBANGAN ILMU DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL DPMPTSP KAB. BENTAN	

Pasal 17

- (1) Dalam hal terdapat kendala dalam pelaksanaan Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik, maka penyelesaiannya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah sebagai Ketua Satgas Percepatan Berusaha Kabupaten Bintan
- (2) Penyelesaian kendala dan permasalahan dalam pelaksanaan Klinik Layanan Perbantuan Terintegrasi Secara Elektronik dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
Pada Tanggal 10 SEPTEMBER 2020



Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 10 SEPTEMBER 2020



BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2020
NOMOR 92



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 67 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan keterbukaan dan kebebasan memperoleh informasi harus diarahkan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan , pelaksanaan pembangunan dan pengawasan publik, serta akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Bintan kepada publik;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kelancaran pengelolaan dan layanan informasi publik perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Kepulauan Riau dalam lingkungan Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3789);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. 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);
5. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2006 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Riau menjadi Kabupaten Bintan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4605);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 157);
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1);
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);

12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PUBLIK**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan.
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. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan, dan pencatatan dokumen, data, gambar, dan suara untuk bahan informasi publik.
7. Badan Publik Daerah adalah Pemerintah Daerah dan DPRD yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggara Negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pejabat Publik adalah orang yang ditunjuk dan diberi tugas untuk menduduki posisi atau jabatan tertentu pada badan publik.
10. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. 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.
12. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

13. 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.
14. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
15. Pengelolaan informasi adalah penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian dan pengamanan informasi.
16. Layanan Informasi adalah jasa yang diberikan oleh badan publik kepada pengguna informasi.
17. Akses Informasi adalah kemudahan yang diberikan kepada seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, penyimpanan, pendokumentasian, distribusi, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan yang terdiri dari PPID Utama.
19. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan PPID Utama.
20. PPID Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengelolaan dan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
21. Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PLID adalah susunan pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID.
23. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut DIDP adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Bintan tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
24. Ruang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut RPID adalah tempat pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan berbagai informasi dan dokumentasi lainnya yang bertujuan untuk memfasilitasi penyampaian informasi dan dokumentasi publik.
25. Sistem Informasi dan Dokumentasi Publik yang selanjutnya disebut SIDP adalah sistem penyediaan layanan informasi dan dokumentasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan Undang-Undang Keterbukaan Informasi.
26. Laporan Layanan Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut LLID adalah laporan yang berisi gambaran umum kebijakan teknis informasi dan dokumentasi, pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi, dan rekomendasi serta rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.
27. Pengujian Konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara seksama bahwa menutup informasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

28. Sengketa Informasi adalah sengketa yang terjadi antar badan publik dan pengguna Informasi Publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan Informasi sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yaitu yang transparan, efektif, dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; dan
- b. meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan layanan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.

BAB III
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
Pasal 3

- (1) Informasi dan Dokumentasi Publik Pemerintah Daerah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi dan Dokumentasi Publik, kecuali Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan bersifat ketat, terbatas, dan rahasia.
- (2) Informasi dan Dokumentasi Publik di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diperoleh oleh Pemohon Informasi dan Dokumentasi Publik dengan cepat, tepat waktu, dan dapat diakses dengan mudah.
- (3) Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kepatutan, kepentingan umum, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) didasarkan pada pengujian konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dan dokumentasi diberikan kepada masyarakat dengan pertimbangan yang seksama bahwa menutup informasi dan dokumentasi publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah berhak menolak memberikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti:
 - a. informasi dan dokumentasi yang dapat membahayakan daerah dan/atau Negara;
 - b. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;

c.informasi dan dokumentasi...

- c. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi dan dokumentasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.
- (2) Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dan dilakukan melalui pengujian konsekuensi oleh PPID Utama dan PPID Pembantu melalui rapat koordinasi yang hasilnya dituangkan dalam berita acara serta menyampaikan hasil pengujian konsekuensi kepada Bupati melalui Tim Pertimbangan untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan informasi dan dokumentasi publik yang berada di bawah kewenangannya Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi yang dapat diakses dengan mudah.

BAB V

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu

UMUM

Pasal 6

- (1) Pemerintah Daerah sebagai Badan Publik Daerah melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik dengan membentuk dan menetapkan PPID.
- (2) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara ex-officio dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintan.
- (3) Untuk mendukung kegiatan dan kelembagaan PPID di bentuk PLID.
- (4) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan PPID Utama pada PLID.

Pasal 7

PPID di lingkungan Pemerintah Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Susunan PLID di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) PPID Utama dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibantu oleh PPID Pembantu dan Bidang Pendukung dan atau Pejabat Fungsional.
- (2) PPID Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Sekretaris pada perangkat daerah.
- (3) Bidang Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi.

Bagian Kedua

TUGAS DAN KEWENANGAN

Pasal 10

- (1) Pembina bertugas melakukan pembinaan terhadap pengelola pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Pengarah bertugas:
 - a. memberikan arahan kepada PPID terkait pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi;
 - b. memberikan persetujuan kepada PPID atas hasil informasi dan dokumentasi yang dapat diakses/diberikan kepada pemohon informasi;
 - c. memberikan rekomendasi kepada PPID atas hasil uji konsekuensi informasi yang dikecualikan;
 - d. memberikan persetujuan atas pertimbangan PPID terkait dengan setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap pemohon informasi; dan
 - e. dalam menjalankan tugasnya, berkoordinasi dan dapat meminta masukan dari Tim Pertimbangan.
- (3) Tim Pertimbangan mempunyai tugas:
 - a. membahas usulan-usulan informasi yang dikecualikan; dan
 - b. memberikan pertimbangan-pertimbangan atas klasifikasi informasi, termasuk informasi yang dikecualikan.

(4) PPID Utama...

- (4) PPID Utama bertugas:
- a. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - b. mengumumkan daftar informasi publik;
 - c. melakukan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahnya;
 - d. melaksanakan rapat koordinasi dan rapat kerja secara berkala dan/atau sesuai dengan kebutuhan;
 - e. melakukan pengujian konsekuensi;
 - f. menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; dan
 - g. menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik.
 - h. sebagai perwakilan Pemerintah Daerah dalam sengketa informasi publik;
- (5) PPID Pembantu bertugas:
- a. melaksanakan pelayanan informasi publik pada perangkat daerah;
 - b. menyusun daftar informasi publik yang dikuasai oleh perangkat daerah;
 - c. menyampaikan daftar informasi publik yang dikuasai oleh perangkat daerah kepada PPID Utama ; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi publik perangkat daerah kepada PPID Utama secara berkala dan sesuai kebutuhan.
 - e. melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi pada perangkat daerah;
 - f. melakukan pemutakhiran informasi publik pada perangkat daerah; dan
 - g. melakukan pengusulan informasi yang dikuasai untuk ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan.
- (6) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) PPID Pembantu khususnya Sekretariat DPRD bertugas untuk:
- a. menyampaikan, meminta, mengelola, menyimpan, informasi dan dokumentasi kepada DPRD sesuai peraturan perundang-undangan; dan

b.mengkoordinasikan...

- b. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi kepada DPRD untuk menetapkan informasi dan dokumentasi yang dapat diakses oleh publik.
- (7) Bidang Pendukung bertugas membantu PPID Utama dalam hal:
- a. pengelolaan informasi publik;
 - b. pelayanan informasi publik;
 - c. pengklasifikasian informasi publik;
 - d. pendokumentasian informasi publik;
 - e. pengujian konsekuensi informasi publik; dan
 - f. pelayanan aduan, advokasi, dan penyelesaian sengketa informasi publik.

Pasal 11

- (1) Pembina berwenang sebagai pembina terhadap pengelola layanan informasi dan dokumentasi dan seluruh rangkaian kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (2) Pengarah berwenang:
- a. mengarahkan kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi serta menjamin ketersediaan informasi secara terintegrasi dan terkoordinasi;
 - b. menerima keberatan atas penolakan dari pemohon informasi publik;
 - c. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya laporan keberatan secara tertulis; dan
 - d. memberikan persetujuan atau penolakan atas surat penetapan daftar informasi publik dan surat penetapan klasifikasi dari PPID.
- (3) PPID Utama berwenang:
- a. mengoordinasikan setiap Perangkat Daerah di badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - b. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan;
 - c. meminta dan memperoleh informasi dan dokumentasi dari PPID Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya; dan

d.melakukan...

- d. melakukan musyawarah dengan pemohon informasi publik dalam hal pemohon mengajukan keberatan.
- (4) PPID Pembantu berwenang menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan.

BAB VI
KELENGKAPAN PENGELOLA LAYANAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Bagian Kesatu
Struktur Organisasi

Pasal 12

- (1) Struktur organisasi PLID Kabupaten Bintang terdiri dari:
 - a. Pembina, dijabat oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pengarah selaku Atasan PPID, dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tim Pertimbangan, dijabat oleh beberapa Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - d. PPID Utama, dijabat oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintang;
 - e. PPID Pembantu, dijabat oleh Sekretaris OPD;
 - f. Bidang Pendukung, yang terdiri dari Sekretariat PLID, Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, dan Bidang Fasilitas Sengketa Informasi; dan
 - g. Pejabat Fungsional.

BAB VII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Pasal 13

- (1) Pedoman mengenai SOP PPID dibuat oleh Badan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman mengenai SOP PPID sebagaimana disebut pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan sebagai berikut:
 - a. kejelasan tentang pejabat yang ditunjuk sebagai PPID Utama dan PPID Pembantu;
 - b. kejelasan tentang orang yang ditunjuk sebagai pejabat fungsional dan/atau petugas informasi apabila diperlukan

c. kejelasan...

- c. kejelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan Atasan PPID, PPID Utama, PPID Pembantu, Bidang Pendukung dan Pejabat Fungsional;
- d. kejelasan tentang pejabat yang menduduki posisi sebagai Atasan PPID yang bertanggungjawab mengeluarkan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik;
- e. Standar Layanan Informasi Publik serta tata cara pengelolaan keberatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. tata cara pembuatan laporan tahunan tentang Layanan Informasi Publik.

Pasal 14

- (1) Jenis-jenis SOP PPID, antara lain:
 - a. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
 - b. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;
 - c. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik;
 - d. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik;
 - e. SOP Fasilitas Sengketa Informasi.
- (2) Penyusunan SOP untuk PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dan ditetapkan oleh ex-officio Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bintan.

BAB VIII

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Pasal 15

- (1) DIDP paling sedikit memuat:
 - a. Nomor;
 - b. Ringkasan isi informasi;
 - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi;
 - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
 - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
 - f. Bentuk informasi yang tersedia;
 - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
- (2) DIDP ditetapkan dan dimutakhirkan secara berkala oleh PPID Utama.
- (3) Keseluruhan informasi dan dokumentasi publik yang sudah dipublikasikan harus diserahkan kepada perpustakaan Pemerintah Daerah untuk dilestarikan dan diklasifikasikan menjadi bahan pustaka.

BAB IX
RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pasal 16

- (1) RPID terletak dilokasi yang mudah dijangkau dan dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) RPID dikelola oleh pejabat fungsional dan/atau petugas informasi.

BAB X
SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
Pasal 17

- (1) SIDP dibuat dan dikembangkan oleh PPID untuk mempermudah akses pelayanan informasi publik.
- (2) Pengembangan SIDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi antara PPID Utama dan PPID Pembantu.

BAB XI
LAPORAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
Pasal 18

- (1) LLID wajib dibuat dan disediakan oleh Badan Publik paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan tahun anggaran berakhir.
- (2) Salinan LLID Pemerintah Kabupaten Bintan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Riau dan Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau sesuai kewenangan masing-masing.
- (3) LLID, paling sedikit memuat:
 - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi dan dokumentasi publik dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Gambaran pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi Publik, antara lain:
 1. sarana dan prasarana pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki beserta kondisinya;
 2. sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi dan dokumentasi publik beserta kualifikasinya;
 3. anggaran pelayanan informasi dan dokumentasi publik serta laporan penggunaannya.

- c. Rincian pelayanan informasi dan dokumentasi Publik yang meliputi:
 - 1. jumlah permohonan informasi publik;
 - 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu;
 - 3. jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya; dan
 - 4. jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. Rincian penyelesaian sengketa informasi publik meliputi:
 - 1. jumlah keberatan yang diterima;
 - 2. tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya;
 - 3. jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; dan
 - 4. hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh Badan Publik, jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan, dan pelaksanaannya oleh badan publik.
- e. Kendala internal dan eksternal dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik; dan
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan dokumentasi.

Pasal 19

- (1) LLID merupakan bagian dari informasi publik yang wajib tersedia setiap saat.
- (2) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan kepada publik dan disampaikan kepada Atasan PPID.
- (3) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Bupati oleh Atasan PPID.
- (4) LLID sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh Bupati sebagai bagian dalam laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB XII

Pendanaan

Pasal 20

Pendanaan yang diperlukan untuk pengelola layanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bintan.

BAB XIII
LAYANAN INFORMASI PUBLIK
Pasal 21

Setiap warga negara dan/atau badan hukum Indonesia dapat mengakses informasi publik dari badan publik kecuali informasi yang dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Akses informasi publik dilakukan dengan cara melihat dan/atau mengetahui serta mendapatkan salinan informasi publik.

Pasal 23

Biaya penggandaan dan pengiriman salinan informasi publik dibebankan kepada pemohon informasi publik.

BAB XIV
PERSYARATAN DAN PROSEDUR

Bagian Kesatu

Jenis Permohonan dan Persyaratan Administrasi

Pasal 24

- (1) Jenis permohonan informasi publik meliputi:
 - a. akses informasi publik; dan/atau
 - b. wawancara

- (2) Pemohon informasi publik meliputi:
 - a. Perseorangan;
 - b. Kelompok masyarakat;
 - c. Lembaga swadaya masyarakat;
 - d. Organisasi masyarakat;
 - e. Partai politik; dan
 - f. Badan Publik lainnya.

Pasal 25

Pemohon informasi publik dapat mengajukan permohonan informasi kepada PPID dan PPID Pembantu apabila pemohon informasi publik telah melengkapi persyaratan administrasi.

Pasal 26

Persyaratan administrasi permohonan informasi publik sebagai berikut:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon informasi publik;
- b. akta pendirian badan hukum bagi pemohon institusional;
- c. surat keterangan dari instansi pemohon institusional;
- d. tujuan penggunaan informasi publik;
- e. daftar pertanyaan untuk permohonan informasi berupa wawancara; dan
- f. cara penyampaian informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi Publik.

Bagian Kedua

Prosedur

Pasal 27

- (1) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dilakukan dengan mengisi formulir permohonan informasi publik yang telah disediakan dan dilengkapi dengan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 26.
- (2) Formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi secara lengkap dan benar, dan ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPID dan/atau PPID Pembantu sesuai dengan jenis informasi yang dimohonkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan isi formulir diatur oleh PPID.

Pasal 28

- (1) PPID dan PPID Pembantu mencatatkan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dalam register permohonan dan memberikan tanda bukti serta nomor penerimaan permohonan.
- (2) Dalam hal permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan.
- (3) Dalam hal permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.
- (4) PPID atau PPID Pembantu menerima permohonan untuk mengakses informasi publik, dan/atau wawancara, atau menolak permohonan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan telah dinyatakan lengkap dan benar.

(5) PPID atau...

- (5) PPID atau PPID Pembantu menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon informasi publik dalam hal permohonan informasi publik yang berisikan:
 - a. informasi yang diminta, berada dibawah penguasaannya ataupun tidak;
 - b. penerimaan atau penolakan permintaan atas informasi dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau
 - d. biaya serta pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.
- (6) PPID Utama wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada dibawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta.
- (7) Dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan.
- (8) Dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya.
- (9) PPID Utama dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana di maksud pada ayat (2), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

BAB XV

KEBERATAN DAN SENGKETA INFORMASI

Bagian Kesatu

Keberatan

Pasal 29

- (1) Pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis dalam hal:
 - a. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. tidak ditanggapinya permintaan informasi;
 - d. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
 - e. tidak dipenuhinya permintaan informasi;

f. pengenaan...

- f. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
 - g. penyampaian informasi melebihi jangka waktu yang diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g dapat diselesaikan secara musyawarah oleh kedua belah pihak (Pemohon dan Atasan PPID).

Pasal 30

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 disampaikan kepada:
- a. Atasan PPID apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Utama; dan
 - b. PPID Utama apabila permohonan informasi publik disampaikan kepada PPID Pembantu.
- (2) Keberatan diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah ditemukannya alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1).
- (3) Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya keberatan secara tertulis.
- (4) Alasan tertulis disertakan bersama tanggapan apabila Atasan PPID menguatkan putusan yang ditetapkan oleh bawahannya.

Bagian Kedua

Fasilitasi Sengketa Informasi

Pasal 31

- (1) Sengketa Informasi dapat terjadi apabila Komisi Informasi Provinsi sesuai dengan kewenangannya, menerima permohonan sengketa informasi yang diajukan pemohon informasi karena tidak menerima tanggapan dan/atau alasan tanggapan Atasan PPID.
- (2) Pengajuan sengketa informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemohon informasi dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.

Pasal 32

- (1) Mekanisme dan tata cara upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Atasan PPID menetapkan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama.
- (3) Keputusan penetapan Tim Fasilitasi Sengketa Informasi juga berfungsi sebagai Surat Kuasa untuk bersidang mewakili Pemerintah Daerah di Komisi Informasi Provinsi Kepulauan Riau sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Tim Fasilitasi Sengketa Informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu, pejabat yang menangani bidang hukum dan pejabat fungsional serta pejabat/staf lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) PPID Utama melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa informasi dengan melakukan koordinasi dan konsolidasi bersama PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional dan pihak lain yang dipandang perlu.
- (6) Mekanisme kerja Tim Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi diatur oleh Tim berdasarkan arahan Atasan PPID.
- (7) Tim melaporkan proses penanganan Sengketa Informasi kepada Atasan PPID.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bintan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2014 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 20 Desember 2019

BUPATI BINTAN

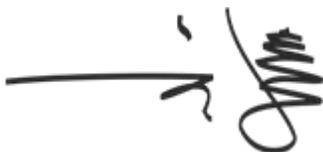


APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BINTAN



ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019 NOMOR



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR : 47 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL
PADA LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN *ONLINE* RAKYAT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik, yang mudah diakses masyarakat melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional di aplikasi Layanan Aspirasi dan pengaduan *online* Rakyat perlu diatur pedoman penyelenggaranya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional pada Layanan Aspirasi dan Pengaduan *Online* Rakyat Kabupaten Bintan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-undang

PARAF COORDINASI	
KEPALA DISKOMINFO	
INSPEKTOR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

3. Undang undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesi 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 2012 Nomor 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tahambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5887) ;
7. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
10. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;

INRAP KOORDINASI	
KEPALA DISKOMINFO	df
INSPEKTUR DAERAH	df
KEPALA BAGIAN EKUHM	df
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	df
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	df

11. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK NASIONAL PADA LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN *ONLINE* RAKYAT DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Pelayanan Publik adalah Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
5. Pembina Pelayanan Publik adalah Bupati yang selanjutnya disebut Pembina adalah Pimpinan atau Lembaga pemerintah Daerah yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dari penanggung jawab pelayanan publik.
6. Penanggungjawab Pelayanan Publik adalah Kesekretariatan lembaga/pejabat yang langsung ditunjuk oleh Pembina dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik.
7. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap instansi penyelenggara Negara korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

DAFTAR KOORDINASI	
KEPALA DISKAMINFO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

8. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan instansi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
9. Pengelola pengaduan adalah kegiatan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme dan tata cara pengelolaan pengaduan.
10. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional yang selanjutnya disingkat SP4N adalah Sistem yang terintegrasi dalam pengelolaan pengaduan secara berjenjang pada setiap Penyelenggara dalam kerangka sistem informasi pelayanan publik.
11. Aplikasi Sistem Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Nasional menjadi aplikasi LAPOR selanjutnya disebut (SP4N-LAPOR!).
12. Admin Nasional adalah Pelaksana pengelola pengaduan pelayanan publik nasional pada Kementerian untuk mengelola pengaduan nasional melalui aplikasi SP4N LAPOR!;
13. Admin Organisasi adalah Pelaksana pengelola pengaduan pelayanan publik Pemerintah Daerah yang ditugaskan oleh Pembina/penanggung jawab untuk mengelola pengaduan pelayanan publik melalui aplikasi SP4N LAPOR!;
14. Pejabat Penghubung adalah pimpinan/pegawai di lingkungan Satuan Kerja Penyelenggara yang bertugas menindak lanjuti dan memantau penyelesaian pengaduan;
15. Admin Unit Penyelenggara Pelayanan atau Admin UPP adalah pegawai di lingkungan Satuan Kerja Penyelenggara yang bertugas membantu peran pejabat penghubung dalam pendistribusian dan/atau penyelesaian pengaduan pada internal unit penyelenggara masing-masing;
16. Pelapor adalah seluruh warga Negara Indonesia atau penduduk yang memberikan laporan baik bersifat pengaduan maupun bukan bersifat pengaduan;

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DISKOMINFO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

17. Pengadu adalah seluruh pihak baik warga Negara maupun penduduk baik orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum yang menyampaikan pengaduan kepada pengelola pengaduan pelayanan publik;
18. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelaksana yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara;
19. Maladministrasi adalah pelaku atau perbuatan melawan hukum, melampaui wewenang, menggunakan wewenang untuk tujuan lain dari yang menjadi tujuan wewenang tersebut, termasuk kelalaian atau pengabaian kewajiban hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh penyelenggara Negara dan pemerintahan yang menimbulkan kerugian materil dan/atau immaterial bagi masyarakat dan orang perseorangan;
20. Aparat pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disebut APIP adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan;
21. Sistem Informasi Pelayanan Publik adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaiknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braille, bahasa gambar dan/atau bahasa local, serta disajikan secara manual ataupun elektronik,

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DESKOMINFO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan bagi perangkat Daerah dalam mengelola pelayanan pengaduan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk :
 - a. Terpenuhinya sarana pengaduan yang dapat menampung ide, saran, kritik dan pendapat dari masyarakat melalui media elektronik;

b. Terpenuhinya...

- b. Terpenuhinya kebutuhan masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik yang berkualitas, wajar dan adil;
- c. Terpenuhinya kebutuhan masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik yang berkualitas, wajar dan adil;
- d. Terwujudnya perlindungan dalam dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pengaduan pelayanan publik;
- e. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam hal pengawasan kepada pemerintah dalam kerangka pelayanan pengaduan masyarakat.

(3) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi ;

- a. Kelembagaan;
- b. Sumber daya manusia;
- c. Kode Etik;
- d. Pembiayaan dan Sarana Prasarana;
- e. Mekanisme Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- f. Mekanisme Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
- g. Pemantauan, Pelaporan dan Evaluasi;
- h. Perjanjian Tingkat Layanan

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DISKOMINFO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

BAB III PENGELOLA

Pasal 3

- (1) Dalam Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, Bupati menunjuk Pengelola melalui Keputusan Bupati.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi Koordinasi dan Operasional Pengelolaan Pengaduan.
- (3) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Tim Koordinasi
 - b. Admin
 - c. Pejabat Penghubung

BAB IV
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 4

- (1) Sumber daya manusia yang mengelola operasional SP4N LAPOR!, terdiri dari Aparatur Sipil; Negara dan Tenaga Lain Sesuai Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengelolaan operasional SP4N- LAPOR! meliputi fungsi :
 - a. Analisis Pengaduan bertugas mengelola, memverifikasi, meneruskan laporan masyarakat dan memonitor tindak lanjut pengaduan ;
 - b. Analisis Sistem bertugas memastikan proses pengintegrasian aplikasi pengelolaan pengaduan pelayanan public dengan SP4N-Lapor! serta menyusun dan memberikan masukan terhadap pengembangan SP4N-LAPOR!
 - c. Pengolahan data dan pelaporan bertugas untuk memantau dan mengolah data statistik dari SP4N-LAPOR! serta menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan pengaduan secara berkala kepada pimpinan
- (3) SP4N-LAPOR! dikelola secara berjenjang oleh :
 - a. Admin Nasional yang bertugas mengkoordinasikan pengelolaan pengaduan pada tingkat Nasional
 - b. Admin Organisasi yang bertugas mengkoordinasikan pengelolaan pengaduan pada tingkat Pemerintah Daerah.
 - c. Pejabat penghubung yang bertugas mengkoordinasikan pengelolaan pada tingkat unit kerja organisasi

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DINAS/EMENDO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

BAB V
KODE ETIK

Pasal 5

- (1) Pengelola SP4N-LAPOR! berkewajiban :
 - a. Menyampaikan seluruh pengaduan yang bersifat manual kedalam system SP4N-LAPOR!;
 - b. Melakukan Koordinasi antar pengelola SP4N LAPOR! dalam penyelesaian tindak lanjut pengaduan;
 - c. Meminta data pendukung kepada pengadu apabila dibutuhkan;
 - d. Menyelesaikan pengaduan hingga tuntas sesuai dengan jangka waktu penyelesaian pengaduan yang telah ditentukan;


e. Dalam...

- e. Dalam menjalankan tugas, semua jajaran pengelola pengaduan wajib menjaga, menyimpan, dan merahasiakan informasi pengadu, substansi, pengaduan, dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penyelesaian pengaduan yang bersifat rahasia dan sensitif.
- (2) Pengelola pengaduan SP4N-LAPOR! dilarang
- Menghentikan proses pengaduan;
 - Menyebarkan identitas pengadu;
 - Menyebarkan informasi dan dokumentasi;
 - Memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan lain selain penyelesaian pengaduan.
- (3) Setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pengelola pengaduan diberikan sanksi berupa :
- Teguran Lisan ;
 - Teguran Tertulis ; dan
 - Pemberhentian ;

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA PENGELOLAAN PENGADUAN

PELAYANAN PUBLIK

Pasal 6

- Pembina menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan pengaduan pelayanan publik;
- Sarana dan prasarana pengelolaan pengaduan pelayanan publik yang disediakan dengan memperhatikan kelompok berkebutuhan khusus;
- Sarana dan prasarana pengelolaan pengaduan pelayanan publik berupa:
 - Tempat/ruangan pengaduan, kotak pengaduan, formulir pengaduan dan alat tulis;
 - Perangkat Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) yang dapat terhubung SP4N-LAPOR!

BAB VII

MEKANISME SISTEM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN

PUBLIK NASIONAL

Pasal 7

- Pengaduan yang dikelola melalui aplikasi SP4N-LAPOR! dan/atau pengelola pengaduan, Pemerintah Daerah, disampaikan melalui :

PAPAN KOORDINASI	
KEPALA DISKONINFO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

- a. Tatap muka;
- b. Call Center;
- c. surat atau email Laporsahara@bintan.go.id#sahara (isi aduan);
- d. SMS melalui 1708;
- e. Media sosial melalui twiter LAPOR!1708;
- f. Website melalui (www.lapor.go.id);

Pasal 8

Prinsip prosedur pengelolaan pengaduan harus bersifat responsife, objektif, adil, rahasia, dan akuntabel

Pasal 9

Admin organisasi melakukan telaah dan verifikasi atas pengaduan yang diterima paling lama 3 (tiga) hari kerja, dalam bentuk :

- a. Memverifikasi pengaduan mulai dari identitas pelapor, substansi sampai data dukung pengaduan yang diterima;
- b. Merumuskan apakah laporan pengaduan berupa sengketa atau berupa Indikasi pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku;
- c. Mengidentifikasi subjek dan objek pengaduan;
- d. Melakukan klarifikasi atas informasi dalam pengaduan serta meminta dokumen pendukung kepada pengadu apabila diperlukan;
- e. Memastikan perlu atau tidaknya penggunaan fitur anoni, dan rahasia;
- f. Menentukan kelayakan dan kelengkapan pengaduan untuk diteruskan kepada pejabat penghubung atau tidak;
- g. Apabila pengaduan dinyatakan telah dinyatakan lengkap, admin organisasi meneruskan pengaduan kepada pejabat penghubung di lingkungan masing-masing berdasarkan kategori pengaduan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- h. Apabila substansi pengelolaan pengaduan yang bersifat aspirasi dapat diteruskan dan/atau direspon langsung oleh Admin organisasi;
- i. Pengaduan yang memerlukan koordinasi lebih 1 (satu) instansi dapat ditembuskan kepada pihak yang memiliki kewenangan terhadap pengaduan tersebut;
- j. Apabila pengaduan dinyatakan tidak lengkap, admin organisasi wajib meminta kelengkapan data kepada pengadu;

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DISKOMINFO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

- k. Pengadu yang dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja tidak memberikan kelengkapan data, maka pengaduannya akan diarsipkan;
- l. Apabila pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya, admin instansi/organisasi meneruskan pengaduan kepada admin Nasional;
- m. Pengaduan terkait penyalahgunaan kewenangan dan pelanggaran hukum oleh aparatur, admin instansi/organisasi berkoordinasi dengan aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) yang terhubung dengan SP4N-LAPOR! untuk ditindak lanjuti;
- n. Melakukan input pengaduan secara langsung baik berupa, surat pengaduan, tatap muka, call center, dsb kedalam aplikasi SP4N-LAPOR!.

Pasal 10

Pejabat penghubung memberikan telaah, verifikasi dan respon terhadap pengaduan yang diterima sesuai dengan jangka waktu penyelesaian yang telah ditentukan, dalam bentuk ;

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DISKOMINFO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

- a. Memverifikasi pengaduan mulai dari identitas pengadu, substansi sampai data pendukung pengaduan yang diterima melalui Satuan Kerja Penyelenggara untuk disampaikan kedalam sistem SP4N-LAPOR!;
- b. Memastikan perlu atau tidaknya penggunaan fitur anonym dan rahasia;
- c. Memverifikasi kesesuaian kewenangan pengaduan yang diterima melalui Admin Instansi/Organisasi
- d. Merespon pengaduan yang diterima sesuai dengan kewenangannya;
- e. Apabila pengaduan yang diterima tidak sesuai dengan kewenangannya, Pejabat Penghubung meneruskan pengaduan kepada Admin Instansi/Organisasi.

BAB VIII

JANGKA WAKTU TINDAK LANJUT PENYELESAIAN PENGADUAN

Pasal 11

Tindak lanjut dilakukan dengan cermat, cepat, dan tidak melebihi jangka waktu penyelesaian sejak pengaduan diterima oleh pejabat penghubung, sebagai berikut :

- a. Permintaan...



- a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif paling lama diselesaikan dalam 5(lima) hari kerja ;
- b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan dalam 14 (empat belas) hari kerja;
- c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan paling lambat diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja;

BAB XII

MEKANISME, TATA CARA DAN PEDOMAN TINDAK LANJUT

Pasal 12

Tindak lanjut penyelesaian pengaduan mengacu pada mekanisme, tata cara dan pedoman pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional

Pasal 14

Admin Organisasi dalam melakukan tindak lanjut penyelesaian pengaduan diantaranya :

- a. Melakukan pemantauan atas tindak lanjut penyelesaian pengaduan dalam lingkungan penyelenggara dan organisasi penyelenggara;
- b. Melaporkan kinerja pengelolaan pengaduan kepada Pembina/penanggungjawab;
- c. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan publik secara berkala meliputi jumlah dan jenis pengaduan yang diterima, permasalahan pengaduan serta penyelesaian terhadap pengaduan;
- d. Mengkoordinir pejabat penghubung pada masing-masing instansi terkait dalam menindaklanjuti pengaduan yang bersifat lintas instansi; dan
- e. Tugas lain atas petunjuk pimpinan.

PARAF KOORDINASI	
KETUA DISKOMINFO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BADAN ORGANISASI	
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	

Pasal 15

Pejabat penghubung dalam melakukan tindak lanjut penyelesaian pengaduan diantaranya :

- a. Pejabat penghubung mengkomunikasikan pengaduan yang diterima dari Admin Organisasi kepada pejabat berwenang di lingkungan instansi masing-masing untuk ditindak lanjuti;
- b. Memantau tindak lanjut pengaduan dari pejabat berwenang terkait penyelesaian pengaduan;

- c. Berkoordinasi dengan Admin Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dan/ Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam penyelesaian pengaduan apabila diperlukan;
- d. Memberikan informasi kepada Admin Organisasi mengenai status penyelesaian pengaduan dan langkah-langkah yang dilakukan untuk mempercepat penyelesaian;
- e. Memberikan respon awal dan jawaban atas tindak lanjut penyelesaian pengaduan ; dan
- f. Tugas lain atas petunjuk pimpinan.

BAB IX

PEMANTAUAN , PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Pembina/penanggungjawab melalui Admin Organisasi bertanggungjawab atas percepatan dan kualitas output penyelesaian pengaduan melalui langkah-langkah berikut:
 - a. Melakukan pemantauan atas tindak lanjut Penyelesaian Pengaduan pada Lingkungannya masing-masing;
 - b. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan publik secara berkala meliputi jumlah dan jenis pengaduan yang diterima, permasalahan pengaduan serta penyelesaian terhadap pengaduan;
 - c. Mengkoordinir pejabat penghubung pada instansi masing-masing terkait dalam menindaklanjuti pengaduan yang bersifat lintas instansi;
 - d. Menetapkan indikator dan target output kinerja pengelolaan pengaduan;
 - e. Melakukan pemantauan secara berkala atas penyelesaian pengaduan pada Organisasi Penyelenggara sejak pengaduan didisposisikan, berdasarkan indikator dan target yang ditetapkan untuk setiap substansi pengaduan;
 - f. Pejabat Penghubung melakukan koordinasi atas penyelesaian pengaduan kepada Pengadu;
 - g. Admin melakukan pemantauan secara berjenjang.
- (2) Admin Instansi/Organisasi membuat laporan secara berkala mengenai kinerja penyelesaian pengaduan berupa laporan statistik serta bentuk publikasi lainnya dalam sistem Informasi Pelayanan Publik yang selanjutnya disampaikan kepada penanggungjawab.

PIRAF KOORDINARI	
KEPALA DISKOMINFO	A
INSPEKTUR DAERAH	B
KEPALA BAGIAN HUKUM	C
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	D
KEPALA BIDANG PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	E

- (3) Pelaporan kinerja penyelesaian pengaduan paling sedikit meliputi, jumlah laporan masuk, belum direspon belum diselesaikan, serta rata-rata tindak lanjut penyelesaian pengaduan.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 17

- (1) Pembinaan penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan publik nasional Bupati melakukan pengawasan, bimbingan, penilaian dan evaluasi yang dilakukan secara berjenjang;
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika pelayanan publik mendorong terciptanya inovasi pengelolaan pengaduan dan pemanfaatan data pengaduan;
- (3) Hasil pembinaan pada tingkat penyelenggara disampaikan Bupati kepada Menteri melalui SP4N-LAPOR!

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 18

Bupati melakukan pengawasan pelaksanaan SP4N-LAPOR! melalui Inspektur dan Bagian Organisasi dalam penanganan penyelesaian pengaduan SP4N-LAPOR! oleh masing-masing organisasi penyelenggara pelayanan publik.

PARAF KOORDINASI	
KEPALA DISKOMINFO	
INSPEKTUR DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KEPALA SEKTOR PENGELOLA INFORMASI PUBLIK	



BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 27 SEPTEMBER 2019

BUPATI BINTAN

APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 27 SEPTEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN



ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019 NOMOR 47



BUPATI BINTAN

**PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 14 TAHUN 2009**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN / DESA
DI KABUPATEN BINTAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang :**
- bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien pada Kecamatan di Kabupaten Bintan, maka perlu diatur Standar Pelayanan Publik;
 - bahwa sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan dan Kelurahan/Desa di Kabupaten Bintan.
- Mengingat :**
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi dalam lingkungan daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896);
 - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 38900);
 - Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peratuan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan provinsi sebagai daerah otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3592);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2006 tentang perubahan nama kabupaten kepulauan Riau menjadi kabupaten Bintan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 4605);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Riau No 5 Tahun 1992 Tentang izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Tahun 1993 Nomor 4 Seri B Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Riau No 2 Tahun 1995 Tentang Izin Tempat Usaha;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Riau No 22 Tahun 2002 Tentang Retribusi Usaha Perikanan (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 26 Seri C Nomor 8);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Riau No 21 Tahun 2002 Tentang izin Usaha Perkebunan (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 26 Seri C Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Riau No 7 Tahun 2002 tentang izin usaha pemanfaatan kawasan hutan, Pemungutan Hasil Hutan dan Jasa Lingkungan Serta Pemanfaatan Hasil Hutan Produksi (Lembar Daerah Tahun 2002 Nomor 8 Seri C Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Riau No 3 Tahun 2003 tentang Kepelabuhan (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 9 Seri E Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Riau No 8 Tahun 2003 tentang retribusi atas usaha industri dan Perdagangan (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 19 Seri B Nomor 16);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Riau No 7 Tahun 2004 Tentang Perizinan Usaha Pariwisata (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 9 Seri C Nomor 1);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Riau Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan pada Kabupaten Kepulauan Riau;

22. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan No 6 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 9 Seri E Nomor 1);
23. Peraturan Bupati Bintan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Pemerintahan Kabupaten Bintan kepada Camat;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian urusan pemerintahan daerah yang dapat diserahkan kepada Pemerintah Desa;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Riau Tahun 2005 Nomor 12 Seri D Nomor 5);
26. Peraturan Bupati Bintan No.15 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Wewenang sebagian urusan pemerintah dari Bupati kepada Camat;
27. Peraturan Bupati Bintan Nomor Tahun tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Pemerintah Kabupaten Bintan Kepada Lurah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN DAN KELURAHAN/DESA DI KABUPATEN BINTAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bintan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bintan;
4. Kecamatan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bintan yang dipimpin oleh Camat;
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Bintan;
6. Kelurahan adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bintan yang memiliki wilayah tertentu yang dipimpin oleh lurah;
7. Lurah adalah lurah di Kabupaten Bintan;
8. Desa adalah Wilayah tertentu yang dipimpin oleh Kepala Desa;
9. Kepala Desa adalah Kepala Desa di Kabupaten Bintan;
10. Standar pelayanan adalah ukuran kualitas yang dibakukan dalam

penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan;

11. Pelayanan Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja sebagai upaya pemenuhan kebutuhan yang diperlukan oleh masyarakat dan atau Satuan Kerja/Pegawai pada Satuan Kerja lainnya sebagai penerima pelayanan maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan dan Kelurahan/Desa adalah untuk pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien dan tepat waktu.

BAB III

JENIS DAN MEKANISME PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Jenis pelayanan Publik yang diberikan oleh Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Rekomendasi pendirian Taman Bacaan Masyarakat pada pusat kegiatan masyarakat;
2. Rekomendasi pembentukan kelompok penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
3. Rekomendasi usaha pemberantasan buta huruf/aksara;
4. Rekomendasi pemberian izin pembukaan klinik, balai pengobatan, rumah bersalin, praktek dokter/dokter gigi, apotik, toko obat;
5. Rekomendasi izin air minum dalam kemasan / isi ulang;
6. Memberikan rekomendasi izin HO;
7. Rekomendasi dan pengawasan pengelolaan dan pemeliharaan pompanisasi, jaringan irigasi;
8. Rekomendasi pembangunan dan mengelola tempat mandi, cuci dan kakus (MCK);
9. Rekomendasi dan pengawasan pengelolaan dan pemanfaatan proyek air bersih;
10. Pemberian IMB untuk bangunan tidak bertingkat dengan luas tidak melebihi 500 M2 dan bukan merupakan kompleks perumahan;

11. Rekomendasi terhadap IMB diatas 500 M2 untuk bangunan bertingkat dan kompleks perumahan;
12. Menerbitkan surat keterangan untuk penebitan KTP dan Kartu Keluarga;
13. Memberikan surat keterangan izin domisili;
14. Memerikan surat keterangan waris;
15. Rekomendasi izin kursus/pelatihan keterampilan teknis di desa;
16. Rekomendasi izin penampungan TKI;
17. Mengetahui surat pernyataan penguasaan fisik tanah;
18. Memberikan rekomendasi izin pembukaan tanah ;
19. Mengetahui surat pengoperan penguasaan fisik tanah;
20. Rekomendasi pemberian izin kegiatan sosial;
21. Menerbitkan surat keterangan untuk kegiatan sosial;
22. Rekomendasi Izin usaha penangkaran benih pertanian;
23. Merekomendasi modal usaha tari nelayan dan pembudaya ikan;
24. Rekomendasi izin keramaian;
25. Rekomendasi pemberian izin investor di bidang industri;
26. Pemberian izin tempat usaha tidak berbadan hukum;
27. Merekomendasi pendataan UKM;
28. Pembinaan pemberian izin pertambangan bahan galian golongan C dibawah 1 Ha tanpa memakai alat berat;
29. Rekomendasi pemebrian izin pemanfaatan air bawah tanah dan permukaan;
30. Rekomendasi pemberian izin pertambangan;
31. Pemberian izin pemanfaatan air bawah tanah dan atau sumber mata air;
32. Rekomendasi pemberian izin pengelolaan angkutan darat, laut dan udara;
33. Rekomendasi pemberian izin bengkel;
34. Rekomendasi lokasi pemberian izin pembangunan tower telekomunikasi;
35. Mengetahui pemberian surat kepemilikan kapal motor dibawah GT 7;
36. Rekomendasi pemberian izin penggunaan disisi air;
37. Rekomendasi pengelolaan dermaga rakyat / trayek;
38. Pemberian izin untuk penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas lokal;

Pasal 4

Jenis Pelayanan Publik yang diberikan oleh Desa adalah sebagai berikut :

1. Pemberian rekomendasi izin usaha penangkaran benih pertanian;
2. Pengelolaan dan pemberian izin pertambangan bahan galian golongan C dibawah 1 (satu) Ha tanpa memakai alat berat kepada penduduk desa yang bersangkutan;

3. Rekomendasi

3. Rekomendasi pemberian izin pemanfaatan air bawah tanah dan permukaan;
4. Rekomendasi pemberian izin pembukaan pertambangan rakyat di desa;
5. Rekomendasi pemberian izin pemanfaatan air bawah tanah dan atau sumber mata air di desa;
6. Rekomendasi pemberian izin terhadap pengambilan tumbuhan dan penangkapan satwa liar yang dilindungi;
7. Rekomendasi pemberian izin pengelolaan hutan yang ada dalam desa kepada pihak ketiga;
8. Rekomendasi pemberian izin perluasan tanaman perkebunan;
9. Rekomendasi pendirian koperasi;
10. Rekomendasi bagi koperasi untuk mendapatkan perkuatan pemodalan;
11. Rekomendasi permohonan pengajuan dana bergelir yang sumber dananya berasal dari APBD Kabupaten/ Provinsi dan APBN;
12. Rekomendasi pemberian izin pembangunan sarana sosial;
13. Rekomendasi pemberian izin IMB yang berada di jalan desa = 500 M² dibawah bangunan tidak bertingkat ;
14. Rekomendasi pemberian izin pengelolaan angkutan desa;
15. Rekomendasi pemberian izin bengkel di desa;
16. Rekomendasi lokasi pendirian izin bangunan tower telekomunikasi;
17. Rekomendasi pemberian izin penggunaan fasilitas di sisi air;
18. Rekomendasi pemberian izin HO;
19. Rekomendasi pemberian tempat penyewaan kaset video, flaystation dan sejenisnya;
20. Rekomendasi pemberian izin pendirian warung telepon, warnet sejenisnya;
21. Rekomendasi pemberian izin usaha pembekalan, pertokoan, warung, pemondokan, rumah makan;
22. Rekomendasi pemberian izin pengelolaan dan pengusahaan potensi sumber daya alam biasa;
23. Rekomendasi pemberian izin parkir/pemangkalan kendaraan di pasar, tempat wisata dan lokasi lainnya yang ada di dalam desa;
24. Rekomendasi pemberian izin hak pengelolaan atas tanah kas desa;
25. Rekomendasi pemberian izin keramaian desa;
26. Rekomendasi pemberian izin pendirian pondok wisata pada kawasan wisata di desa;
27. Rekomendasi penerbitan izin membuka tanah;
28. Rekomendasi pembentukan LSM perlindungan anak;
29. Rekomendasi perizinan pembangunan sarana olah raga.

Pasal 5

Jenis Pelayanan Publik yang diberikan oleh Lurah adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan dan pemberian izin pertambangan bahan galian golongan C dibawah satu hektar tanpa memakai alat berat kepada penduduk desa bersangkutan ;
2. Pemberian surat keterangan untuk izin pemanfaatan air bawah tanah dan permukaan;
3. Pemberian surat keterangan untuk izin pembukaan pertambangan rakyat di Desa;
4. Pemberian surat keterangan untuk izin pemanfaatan air bawah tanah dan atau sumber mata air di Kelurahan;
5. Rekomendasi pemberian izin terhadap pengambilan tumbuhan dan penangkapan satwa liar yang dilindungi;
6. Rekomendasi pemberian izin pengelolaan hutan yang ada dalam wilayah kelurahan kepada pihak ketiga;
7. Rekomendasi pemberian izin perluasan tanaman perkebunan;
8. Rekomendasi pemberian izin dalam bidang perindustrian;
9. Rekomendasi pendirian koperasi oleh masyarakat;
10. Rekomendasi bagi koperasi untuk mendapatkan perkuatan permoralan;
11. Rekomendasi permohonan pengajuan dan bergulir yang sumber dananya berasal dari APBD Kabupaten / Provinsi dan APBN;
12. Rekomendasi pemberian izin investor kecil;
13. Pemberian izin rekomendasi bagi penduduk yang akan bekerja ke Luar Negeri;
14. Rekomendasi pemberian izin pembangunan sarana sosial;
15. Menerbitkan surat keterangan untuk kegiatan sosial;
16. Rekomendasi pemberian izin IMB yang berada dijalan kelurahan \pm 500 M2 dibawah bangunan tidak bertingkat;
17. Pemberian izin IMB untuk rumah sederhana;
18. Rekomendasi pemberian izin pengelolaan angkutan;
19. Rekomendasi pemberian izin bengkel;
20. Rekomendasi lokasi pendirian izin pembangunan Tower Telekomunikasi;
21. Pemberian surat kepemilikan kapal motor dibawah GT 7;
22. Rekomendasi pemberian izin penggunaan fasilitas disisi air;
23. Rekomendasi pemberian izin HO;
24. Memberikan rekomendasi permintaan bantuan kepada pemerintah daerah;
25. Rekomendasi pemberian izin pendirian pondok wisata pada kawasan wisata;
26. Memberikan surat keterangan atas tanah;
27. Mengetahui Surat Pernyataan Penguasaan Fisik tanah yang dibuat oleh pemilik tanah;

28. Rekomendasi Penerbitan Izin membuka tanah;
29. Menerbitkan surat keterangan untuk penerbitan Akte Kelahiran;
30. Menerbitkan surat keterangan untuk penerbitan KTP dan Kartu Keluarga;
31. Rekomendasi pembentukan LSM perlindungan anak;
32. Pemberian rekomendasi penggunaan alat kontrasepsi;
33. Rekomendasi perizinan pembangunan sarana olahraga.

Pasal 6

Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran I. pada Peraturan Bupati

Pasal 7

Bagan mekanisme pelayanan Publik pada Kecamatan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran II. Pada Peraturan Bupati

Pasal 8

Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan/Desa adalah sebagaimana tercantum pada lampiran III. Pada Peraturan Bupati

Pasal 9

Bagan mekanisme pelayanan Publik pada Kelurahan/Desa adalah sebagaimana tercantum pada lampiran IV. Pada Peraturan Bupati

Pasal 10

- (1) **Bagan mekanisme pengaduan pelayanan publik** pada Kecamatan dan Kelurahan/Desa adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran V, Pada Peraturan Bupati;
- (2) **Agar pengaduan pelayanan publik** dari masyarakat dapat ditangani secara efektif, efisien dan terkoordinasi, masing-masing Kecamatan membentuk Tim;
- (3) **Tim** sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Camat/Lurah/Kepala Desa.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

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

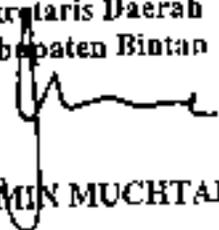
Ditetapkan di Kijang
pada tanggal 5 Februari 2009

BUPATI BINTAN


ANSAR AHMAD, SE, MM

Diundangkan di Kijang
pada tanggal 5 Februari 2009

Sekretaris Daerah
Kabupaten Bintan


M. AMIN MUCHTAR

Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2009 Nomor 10