



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

**Jl. Guna Baru Trans Rangkap, Kompleks Perkantoran Bupati Bengkulu Tengah
Website: dinsospppa.bengkayangkab.go.id | Email:
dinassosialpppabky@gmail.com | Telp.: 081253057877**

**DOKUMEN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON INFORMASI
PUBLIK**

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

Nomor Dokumen	:
Jenis Dokumen	: Pedoman Layanan Informasi Publik
Unit Kerja	: DINSOSPPPA Kabupaten Bengkulu Tengah
Tanggal Penetapan	: 13 April 2026

HALAMAN PENGESAHAN

Dokumen **Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi Publik** pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkulu Tengah ini disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dokumen ini menjadi acuan bagi:
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana;
petugas pelayanan informasi publik;
pemohon informasi publik; dan
pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan layanan informasi publik.

Ditetapkan di : Bengkulu Tengah
Pada tanggal : 13 April 2026

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



dr. I MADE PUTRANEGARA, M.M.

NIP. 196611161999031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya dokumen Hak dan Kewajiban Pemohon Informasi Publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang ini dapat disusun.

Dokumen ini dibuat sebagai bagian dari komitmen Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, partisipatif, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat dalam pemenuhan hak atas informasi publik.

Melalui dokumen ini diharapkan seluruh pihak, baik petugas layanan maupun masyarakat sebagai pemohon informasi publik, memiliki pemahaman yang sama mengenai hak yang dimiliki dan kewajiban yang harus dipenuhi dalam proses pelayanan informasi publik. Dengan demikian, layanan informasi publik dapat berjalan tertib, efektif, efisien, dan sesuai dengan standar layanan informasi publik.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih dapat disempurnakan sesuai kebutuhan dan perkembangan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Bengkayang, 13 April 2026

KEPALA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
BENGKAYANG



[Handwritten signature]
dr. I MADE PUTRA NEGARA, M.M.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keterbukaan Informasi Publik merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, dan akuntabel. Hak memperoleh informasi merupakan hak setiap warga negara yang harus dipenuhi oleh badan publik, kecuali terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang sebagai badan publik berkewajiban menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya secara cepat, tepat, sederhana, dan berbiaya ringan.

Untuk mendukung tertib administrasi dan kepastian layanan, diperlukan dokumen resmi yang memuat hak dan kewajiban pemohon informasi publik sebagai pedoman bagi petugas layanan dan masyarakat pengguna layanan informasi publik.

B. Maksud dan Tujuan

Dokumen ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan informasi publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang.

Tujuan dokumen ini adalah:

1. memberikan kejelasan mengenai hak pemohon informasi publik;
2. memberikan pemahaman mengenai kewajiban pemohon/pengguna informasi publik;
3. mendukung tertib administrasi pelayanan informasi publik; dan
4. meningkatkan kualitas layanan informasi publik di lingkungan DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dokumen ini meliputi ketentuan umum, hak pemohon informasi publik, kewajiban pemohon/pengguna informasi publik, mekanisme umum pelaksanaan layanan, serta ketentuan penutup.

BAB II

KETENTUAN UMUM

Dalam dokumen ini yang dimaksud dengan:

1. **Informasi Publik adalah** informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya.
2. **Badan Publik adalah** lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN, APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
3. **Pemohon Informasi Publik adalah** warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik.
4. **Pengguna Informasi Publik adalah** orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. **PPID adalah** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyediaan, distribusi, dan pelayanan informasi di lingkungan badan publik.

BAB III

HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK

Setiap Pemohon Informasi Publik berhak:

1. memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. melihat dan mengetahui Informasi Publik yang berada di bawah kewenangan badan publik, kecuali informasi yang dikecualikan;
3. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum guna memperoleh informasi publik;
4. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai prosedur yang berlaku;
5. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. mengajukan permintaan informasi publik dengan menyertakan identitas serta informasi yang dibutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku;
7. mengajukan keberatan apabila permohonan informasi publik ditolak, tidak ditanggapi, tidak dipenuhi sebagaimana diminta, dikenakan biaya tidak wajar, atau tidak diberikan dalam jangka waktu yang ditentukan; dan
8. mengajukan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KEWAJIBAN PEMOHON/PENGGUNA INFORMASI PUBLIK

Dalam memanfaatkan Informasi Publik, Pemohon/Pengguna Informasi Publik berkewajiban:

1. menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. mencantumkan sumber informasi publik yang diperoleh, baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi;
3. menyampaikan identitas secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan pada saat mengajukan permohonan informasi publik;
4. mengikuti tata cara dan mekanisme pelayanan informasi publik yang berlaku pada DINSOSPPPA Kabupaten Bengkayang;
5. menjaga ketertiban, etika, dan kesopanan dalam proses permohonan informasi publik;
6. tidak menyalahgunakan Informasi Publik untuk tujuan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
7. menghormati informasi yang dikecualikan serta tidak memaksakan permintaan terhadap informasi yang berdasarkan ketentuan dinyatakan tertutup.

BAB V

MEKANISME UMUM PELAKSANAAN

A. Pengajuan Permohonan Informasi

1. Pemohon informasi publik mengajukan permohonan secara tertulis atau melalui media layanan yang tersedia.
2. Permohonan informasi sekurang-kurangnya memuat nama pemohon, alamat atau nomor kontak, informasi yang dimohonkan, tujuan penggunaan informasi, serta cara memperoleh informasi.

B. Penerimaan dan Verifikasi

1. Petugas layanan atau PPID Pelaksana menerima permohonan informasi publik.
2. Petugas melakukan pencatatan dan verifikasi atas kelengkapan permohonan.
3. Dalam hal permohonan belum lengkap, pemohon diminta melengkapi data yang diperlukan.

C. Tindak Lanjut Permohonan

1. PPID menelaah permohonan informasi publik sesuai dengan kewenangan dan klasifikasi informasi.
2. Dalam hal informasi yang dimohon tersedia dan terbuka, informasi diberikan sesuai mekanisme yang berlaku.
3. Dalam hal informasi termasuk informasi yang dikecualikan, PPID menyampaikan penolakan disertai alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Dalam hal pemohon tidak puas terhadap layanan yang diberikan, pemohon dapat mengajukan keberatan melalui mekanisme yang tersedia.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

1. Dokumen ini menjadi pedoman resmi dalam pelaksanaan layanan informasi publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang.
2. Setiap petugas pelayanan informasi publik wajib memahami dan menerapkan ketentuan dalam dokumen ini secara konsisten.
3. Masyarakat sebagai pemohon informasi publik diharapkan mematuhi hak dan kewajiban sebagaimana diatur dalam dokumen ini.
4. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, dokumen ini dapat disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkayang

Pada tanggal :

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



di. I MADE PUTRA NEGARA, M.M.

NIP196611161999031002

LAMPIRAN
RINGKASAN HAK DAN KEWAJIBAN PEMOHON
INFORMASI PUBLIK

HAK PEMOHON INFORMASI PUBLIK	KEWAJIBAN PEMOHON/PENGGUNA INFORMASI PUBLIK
• Memperoleh Informasi Publik sesuai ketentuan.	• Menggunakan Informasi Publik sesuai ketentuan hukum.
• Melihat dan mengetahui Informasi Publik.	• Mencantumkan sumber informasi.
• Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum.	• Menyampaikan identitas dengan benar.
• Mendapatkan salinan Informasi Publik.	• Mengikuti prosedur layanan informasi.
• Menyebarkan Informasi Publik sesuai ketentuan.	• Menjaga etika dan ketertiban.
• Mengajukan permintaan informasi publik.	• Tidak menyalahgunakan informasi publik.
• Mengajukan keberatan dan sengketa informasi.	• Menghormati informasi yang dikecualikan.

Catatan: Pada tataran normatif, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 membedakan antara pemohon informasi publik dan pengguna informasi publik. Namun, dalam praktik pelayanan PPID, keduanya sering ditampilkan secara ringkas dalam satu dokumen layanan agar mudah dipahami masyarakat.