



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BULELENG
NOMOR 042 / 729 / HK / 2018

TENTANG
PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dilaksanakan oleh Kementrian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dengan membentuk dan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, perlu menetapkan keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng tahun 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Bupati Buleleng tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) ;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 99);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 83 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2017 Nomor 83);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini ;

KEDUA : Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:

1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi;
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama; dan
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu.

KETIGA : Tim Pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, mempunyai tugas menerima keberatan dari pemohon informasi dan menghadiri sidang sengketa informasi atau dapat menunjuk kuasa khusus.

KEEMPAT : Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng, sebagaimana dimaksud diktum KEDUA mempunyai tugas dan tanggung jawab:

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasikan pengumpulan bahan informasi publik dan dokumentasi di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja ;
2. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
3. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
4. Pelayanan informasi publik yang cepat, tepat, dan sederhana;

5. Penetapan prosedur operasional penyebarluasan informasi publik;
6. Pengujian konsekuensi atas informasi dan dokumentasi yang dikecualikan;
7. Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya;
8. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sesuai informasi publik yang dapat diakses;
9. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik;
10. Selain ketentuan tersebut di atas, PPID dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng utama terdiri dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu dalam melaksanakan tugasnya dibantu pelaksana teknis/administrasi yang ditetapkan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhannya ;

KEENAM : Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng pembantu berwenang memberikan pelayanan informasi dan menolak permohonan informasi ;

KETUJUH : Dalam hal terjadi sengketa informasi publik, Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi bersama Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu melakukan hal sebagai berikut:

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melaporkan kepada Tim Pertimbangan ;
2. Dalam hal Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi diwakili, maka membuat kuasa khusus untuk mewakili.

KEDELAPAN : Struktur organisasi Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi dan Standar Operasional Prosedur PPID yang tercantum dalam lampiran II dan III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini, dibebankan pada APBD Kabupaten Buleleng ;

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pada saat keputusan Bupati ini mulai berlaku maka keputusan Bupati Nomor 481.2/277/HK/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng Tahun 2018 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Singaraja

pada tanggal 8 Agustus 2018

BUPATI BULELENG,



AGUS SURADNYANA

TEMBUSAN :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta
2. Gubernur Bali di Denpasar
3. Kepala Biro Hukum dan HAM setda Provinsi Bali di Denpasar
4. Kepala Biro Humas & Protokol Kantor Gubernur Bali di Denpasar
5. Ketua DPRD Kabupaten Buleleng
6. Ketua Pengadilan Negeri Singaraja
7. Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten Buleleng
8. Inspektur Kabupaten Buleleng
9. Kabag Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
10. Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BULELENG

NOMOR : 042 / 729 / HK / 2018
TANGGAL : 8 Agustus 2018
TENTANG : PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI
DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH
KABUPATEN BULELENG

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

- I. Pembina : 1. Bupati Buleleng
2. Wakil Bupati Buleleng
- II. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi :
Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten
Buleleng
- Anggota : 1. Asisten Administrasi Pemerintahan
Sekretariat Daerah Kabupaten
Buleleng;
2. Asisten Administrasi Perekonomian, dan
Pembangunan Sekretariat Daerah
Kabupaten Buleleng;
3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat
Daerah Kabupaten Buleleng;
4. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan,
Hukum dan Politik;
5. Inspektur Kabupaten Buleleng;
6. Sekretaris DPRD Kabupaten Buleleng;
7. Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Penelitian dan
Pengembangan Kabupaten Buleleng;

8. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng;
9. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng;
10. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng;
11. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buleleng;
12. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buleleng;
13. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Buleleng;
14. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng;
15. Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng;
16. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian kabupaten Buleleng;
17. Kepala Dinas Pertanian kabupaten Buleleng;
18. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
19. Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Buleleng;
20. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng;
21. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng;
22. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng;
23. Kepala Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng;

24. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng;
25. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kabupaten Buleleng;
26. Kepala Dinas Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Buleleng;
27. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng;
28. Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Buleleng;
29. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng;
30. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Buleleng;
31. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng;
32. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng;
33. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng;
34. Kepala Dinas Statistik Kabupaten Buleleng;
35. Direktur Sumber Daya Manusia RSUD Kabupaten Buleleng;
36. Camat se Kabupaten Buleleng;

III. Pejabat Pengelola : Kepala Dinas Komunikasi Informasi dan Informatika dan Persandian Dokumentasi Utama Kabupaten Buleleng.

1. Bidang Pelayanan informasi dan Dokumentasi : Kepala Bagian Humas dan Protokol Setda Kabupaten Buleleng.

2. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi : Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Buleleng.

3. Bidang Pengolahan : Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Klafikasi Komunikasi Publik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
4. Bidang Pendukung : Sekretaris Dinas Komunikasi Informatika Sekretariat PLID dan Persandian Kabupaten Buleleng

IV . Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada SKPD :

1. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng;
2. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian Dan Pengembangan Kabupaten Buleleng;
3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng;
4. Sekretaris Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng;
5. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Buleleng;
6. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Buleleng;
7. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Buleleng;
8. Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Buleleng;
9. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bueleng;
10. Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng;
11. Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Buleleng;
12. Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng;
13. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
14. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Buleleng;
15. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng;
16. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng;
17. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng;
18. Sekretaris Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng;

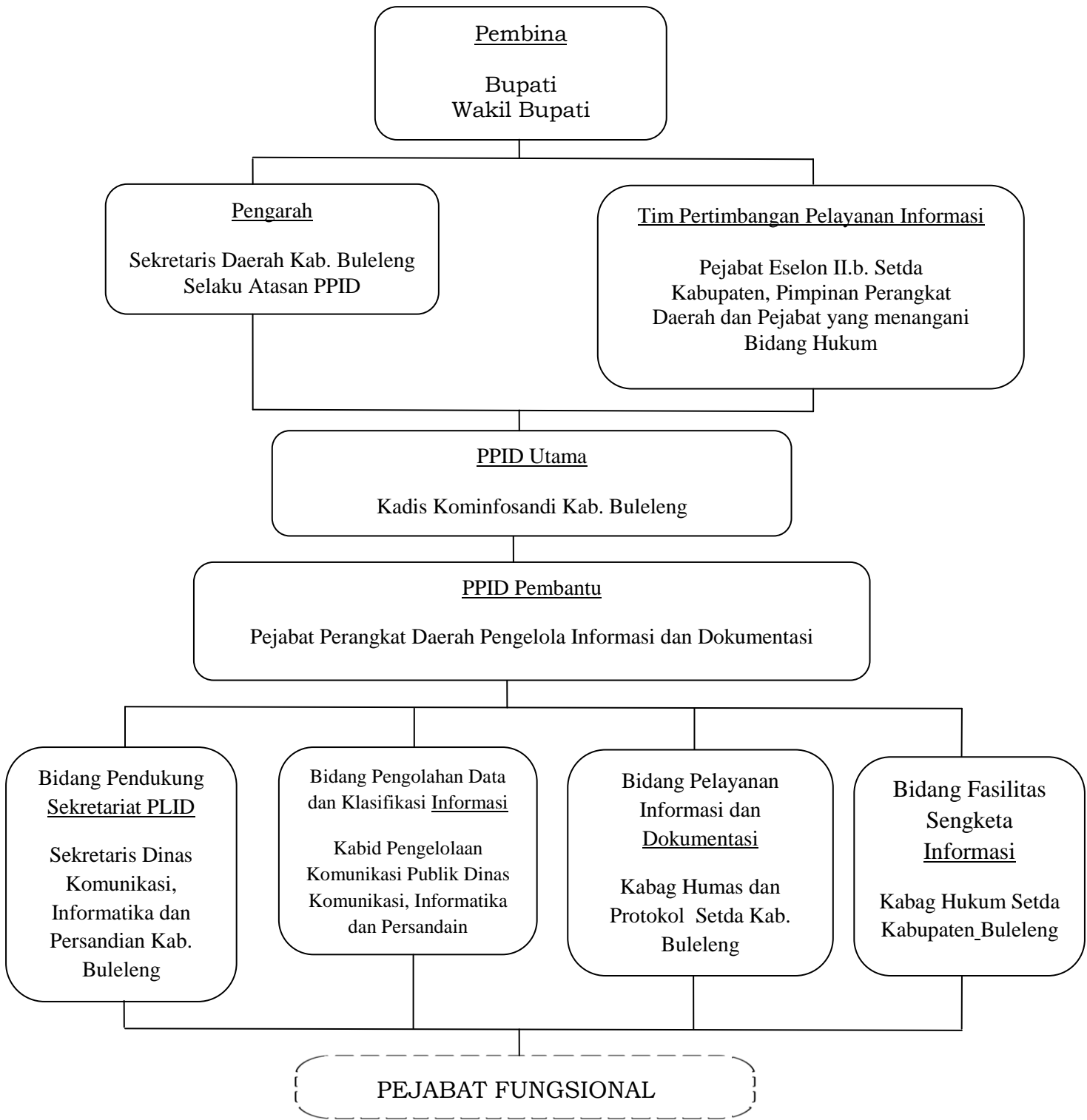
19. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng;
20. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Buleleng
21. Sekretaaris Dinas Perumahan, Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Buleleng;
22. Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng;
23. Sekretaris Dinas Perikanan Kabupaten Buleleng;
24. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng;
25. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Buleleng;
26. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng;
27. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng;
28. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng;
29. Sekretaris Dinas Statistik Kabupaten Buleleng;
30. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia RSUD Kabupaten Buleleng;
31. Kepala Bagian Pengawasan dan Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng;
32. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng
33. Kepala Sub Bagian Pendayagunaan dan Peningkatan Kinerja Aparatur Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
34. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
35. Kepala Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Wilayah Pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
36. Kepala Sub Bagian Pembangunan Pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
37. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
38. Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;

39. Kepala Sub Bagian Perlengkapan Pada Bagian Perlengkapan dan Perawatan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
40. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
41. Sekretaris Kecamatan Sukasada Kabupaten Buleleng;
42. Sekretaris Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng;
43. Sekretaris Kecamatan Kubutambahan Kabupaten Buleleng;
44. Sekretaris Kecamatan Sawan Kabupaten Buleleng;
45. Sekretaris Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng;
46. Sekretaris Kecamatan Banjar Kabupaten Buleleng;
47. Sekretaris Kecamatan Seririt Kabupaten Buleleng;
48. Sekretaris Kecamatan Busungbiu Kabupaten Buleleng;
49. Sekretaris Kecamatan Gerokgak Kabupaten Buleleng;



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BULELENG
 NOMOR : 042 / 729 / HK / 2018
 TANGGAL : 8 Agustus 2019
 TENTANG : PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PEMERINTAH
 KABUPATEN BULELENG

STRUKTUR ORGANISASI PLID KABUPATEN



BUPATI BULELENG,
 W. PURNAGUS SURADNYANA

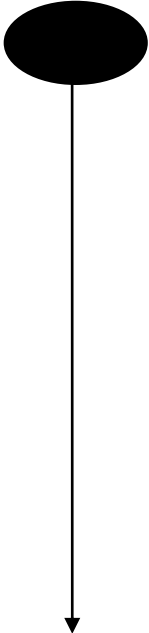
LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI BULELENG
 NOMOR : 042 / 729 / HK / 2018
 TANGGAL : 8 Agustus 2019
 TENTANG : PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

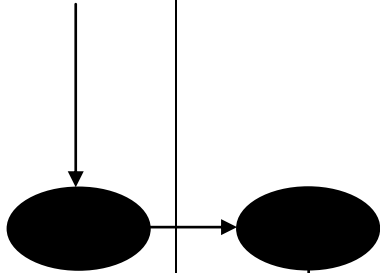
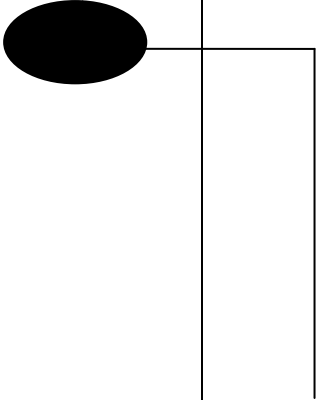
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

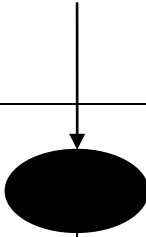

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 23 JULI 2018
	TGL. REVISI	: 23 JULI 2018
	TGL. EFEKTIF	: 1 AGUSTUS 2018
	DISAHKANOLEH	: SEKDA BULELENG
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	


	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>




No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.				1. UU 14 Tahun 2008	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Melakukan pengarsipan statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital.				2. UU 25 Tahun 2009			
3	Menghimpun dan menyebarkan Informasi yang meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				3. UU 23 Tahun 2013			
4	Melakukan pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen pada Pemkab Buleleng				4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013			

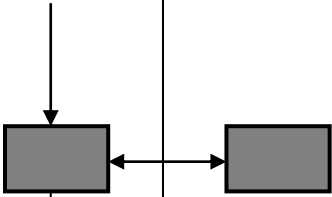

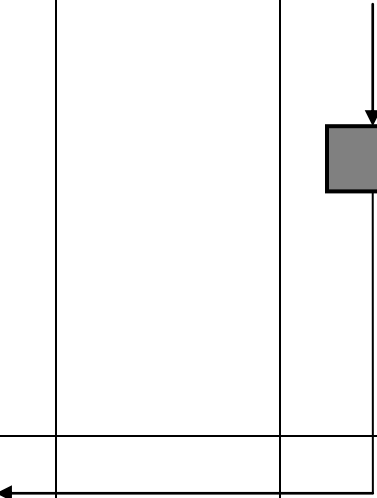
<p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. Melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013 	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
<p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>. Melakukan pengarsipan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Membuat daftar Informasi dan dokumentasi yang</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

	Dikecualikan.							
11	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
12	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahpun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIPD ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	


B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



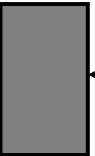

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 23 JULI 2018
	TGL. REVISI	: 23 JULI 2018
	TGL. EFEKTIF	: 1 AGUSTUS 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKDA BULELENG
	NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Formulir Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3	Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau Pembantu.								

4 5	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi.</p> <p>Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu</p>					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
6	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.</p>					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK





 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 23 JULI 2018
	TGL. REVISI	: 23 JULI 2018
	TGL. EFEKTIF	: 1 AGUSTUS 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKDA BULELENG
	NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan informasi/dokumen dari Pemohon	Setiap saat	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Jika status informasi/dokumen oleh								

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahaisa, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 23 JULI 2018
	TGL. REVISI	: 23 JULI 2018
	TGL. EFEKTIF	: 1 AGUSTUS 2018
	DISAHKANOLEH	: SEKDA BULELENG
	NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),</p> <p>(2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>,</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</p>					<p>(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Pada hari dan jam Kerja</p>	<p>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam Kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan</p>	

								<i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam Kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari Pemohon Informasi.					(1) Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam Kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam Kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

6	Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Kepada Pemohon Informasi	
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------	--

E. SOP FASILITAS SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 23 JUNI 2018
	TGL. REVISI	: 23 JUNI 2018
	TGL. EFEKTIF	: 23 AGUSTUS 2018
	DISAHKANOLEH	: SEKDA BULELENG
	NAMA SOP	: FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa kan	
3	Tim fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
4	Tim fasilitas sengketa informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada Atasan PPID								
5	Upaya penyelesaian Sengketa Informasi Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan Pemohon Informasi								


 BUPATI BULELENG,
 W. PURNAGUS SURADNYANA