



ບົດບັນຍັດຂອງສະພາບາງສາສະໜາ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
ທີ່ສະໜອງບັນຍັດຂອງສະພາບາງສາສະໜາ
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG
ຄະນະສຳນັກງານສູນສື່ມວນຊົນສາທາລະນະ
Jalan Jenderal Sudirman No. 62 Singaraja. Telp. 21684
ໜ້າສຳນັກ: <https://dishub.bulelengkab.go.id> ຜູ້ສື່ມວນຊົນ: <https://dishub.bulelengkab.go.id>
Website : <https://dishub.bulelengkab.go.id>. Email : dishub@bulelengkab.go.id
ສິງກາຣາ
SINGARAJA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG
NOMOR 188.45.1/ 07 /SEK/I/2026

TENTANG
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang : 1. bahwa pengelola informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng perlu dikelola secara optimal;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng tentang Penunjukan dan Pengangkatan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Serta Visi, Misi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Pada Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2024 tentang Kabupaten Buleleng di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7011);
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 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :


KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

- KEDUA : Penunjukan dan Pengangkatan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Serta Visi, Misi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu mempunyai tugas :
- a. Memberikan layanan informasi publik;
 - b. Membantu PPID Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya;
 - c. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Kabupaten Buleleng secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - d. Membuat, mengumpulkan, serta memelihara informasi dan dokumentasi untuk kebutuhan organisasi unit kerjanya;
 - e. Menentukan atau menetapkan suatu informasi dapat/atau tidaknya diakses oleh publik; dan
 - f. Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten Buleleng dalam pengelola dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.
- KETIGA : Membebaskan biaya pelaksanaan tugas Penunjukan dan Pengangkatan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Serta Visi, Misi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana sebagaimana dimaksud diktum Kedua, pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini, dibebankan pada APBD Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal 2 Januari 2026

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BULELENG



GEDE GUNAWAN ADNYANA PUTRA. SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660806 199303 1 009

Tembusan:

1. Bupati Buleleng di Singaraja sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. PPID Pemerintah Kabupaten Buleleng;
4. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kab. Buleleng;
5. Sekretaris, para Kabid Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng; dan
6. Arsip;

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERHUBUNGAN
NOMOR : 188.45.1/ / SEK / 2026
TENTANG SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI PELAKSANA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG

NO.	KEDUDUKAN DALAM PPID PEMBANTU	JABATAN
1	2	3
1.	Atasan PPID	Kepala Dinas
2.	Ketua PPID	Sekretaris Dinas
3.	Urusan Pengelolaan Informasi	Kepala Bidang Lalu Lintas
4.	Urusan Dokumentasi Dan Arsip	Kepala Sub Bagian Umum
5.	Urusan Pelayanan Informasi	Kepala Bidang Prasad dan Parkir
6.	Urusan Penyelesaian Sengketa	Kepala Bidang PKB dan AJ
7.	Seluruh Pejabat Eselon IV dan Seluruh Pejabat Fungsional pada Dinas Perhubungan Kab.Buleleng	Anggota
8.	Staf Teknis	1. I Made Jeri Permana Adi, S.Kom 2. Gusti Ngurah Widia Putra Sukma Dewa, S.Kom 3. Made Agus Sugiartana

		4. I Dewa Nyoman Krisna Putra Sanjaya, S.E
9.	Petugas Pelayanan Informasi	1. Made Dwi Purnama Sari, S.Pd 2. Ni Putu Windy Dessia Ambarayani

**VISI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BULELENG**

" TERWUJUDNYA LAYANAN INFORMASI PUBLIK YANG TRANSPARAN,
OBJEKTIF DAN PRIMA UNTUK MENINGKATKAN PERAN SERTA AKTIF
MASYARAKAT DALAM PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN SEKTOR
TRANSPORTASI."

**MISI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
PELAKSANA PADA KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BULELENG**

1. MENJAMIN AKSES INFORMASI PUBLIK SESUAI UNDANG-UNDANG
2. MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK
3. MENINGKATKAN PROFESIONALISME SDM LAYANAN INFORMASI PUBLIK
4. MENINGKATKAN SARANA-PRASARANA DALAM RANGKA EFISIENSI DAN AKTIVITAS LAYANAN INFORMASI PUBLIK
5. MENINGKATKAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI SECARA EFISIEN DAN MUDAH DIAKSES

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal 2 Januari 2026

KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BULELENG


GEDE GUNAWAN ADNYANA PUTRA. SE, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19660806 199303 1 009

LAMPIRAN 2
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PERHUBUNGAN
 NOMOR : 188.45.1/ / SEK /I/2026
 TENTANG SUSUNAN KEANGGOTAAN
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI PELAKSANA DINAS
 PERHUBUNGAN KABUPATEN BULELENG

a. Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas	○				Secara berkala serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dan komponen dan perangkat daerah	
2	Melakukan pengarsipan statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital. Menghimpun dan memperbarui Informasi yang meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Melakukan pengumpulan Informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen pada Pemkab Buleleng. Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.	□			1. UU 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2). UU 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3). PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008			
3	Mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dicekualikan	□				Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
4	Melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang	□	□				DIDP	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy		□		Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat		
6	Melakukan pengarsipan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta dan setiap saat			□				
7	Membuat daftar informasi dan dokumentasi yang dicekualikan			□				
8	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat			□		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
9	Mengunggah DIDP ke website resmi Dinas Perhubungan melalui sarana informasi lainnya	○				Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Dinas Perhubungan	





b. Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	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	Formuir 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 Daftar Informasi Publik dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	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 hardcopy dan softcopy	
3	jika informasi, dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu								
4	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5	Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu								
6	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	







c. Prosedur Tata Cara Memperoleh Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Publik mengajukan permintaan informasi yang dibutuhkan kepada Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng, baik langsung secara lisan, maupun melalui surat atau surat elektronik (email). Permintaan juga dapat dilakukan melalui telepon			(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	Formuir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Pemohon Informasi harus menyebutkan nama, alamat, subjek/jenis informasi yang diminta, bentuk informasi yang diminta dan cara penyampaian informasi yang diinginkan.			Formuir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng mencatat semua yang disebutkan oleh pemohon informasi					Semua data-data yang disebutkan oleh pemohon informasi	
4	Pemohon Informasi harus meminta tanda bukti kepada Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng bahwa telah melakukan permintaan informasi serta nomor pendaftaran permintaan.			DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Tanda Bukti Permintaan Informasi dan Nomor Pendaftaran	

d. Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID atau PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon Informasi	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	Formuir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Keputusan dan Kepentingan umum					Dasar Hukum : UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	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 rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi								
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi 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	

e. Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website					(1) Formulir Permohonan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formuir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon keberatan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
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) Daftar Informasi Publik 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 telah dimaksud telah masuk Daftar Informasi Publik. 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 kepada pemohon informasi	
6	Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah diumumkan karena 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		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

f. Prosedur Fasilitas Sengketa Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		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 Permohonan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (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	Formuir Pengajuan Keberatan Informasi Publik 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 disengketakan	
3	Tim Fasilitas Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Tim Fasilitas Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID								
5	Upaya Penyelesaian Sengketa 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								


 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN BULELENG,

 GEDE GUNAWAN ADNYANA PUTRA, SE, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660806 199303 1 009