



BUPATI BULELENG  
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 481.2/ 470 / HK / 2022

TENTANG  
SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

BUPATI BULELENG,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah 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 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4,

9.

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Susunan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng, melaksanakan tugas sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- KETIGA** : Struktur Organisasi Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng;

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 7 Agustus 2022

✓ BUPATI BULELENG,



✓ PUTU AGUS SURADNYANA |

Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Gubernur Bali;
3. Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten Buleleng;
4. Kepala Biro Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Provinsi Bali;
5. Inspektur Kabupaten Buleleng;
6. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng; dan
7. Arsip.

[Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum



Made Bayu Waringin, S.H.  
NIP. : 19810116 200803 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI BULELENG

NOMOR : 481.2 / 470 / HK / 2022  
TANGGAL : 7 Agustus 2022  
TENTANG : SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

---

SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

- I. Pembina : 1. Bupati Buleleng  
2. Wakil Bupati Buleleng
- II. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng
- III. Tim Pertimbangan : 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan  
Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten  
Buleleng;  
2. Asisten 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 Kabupaten  
Buleleng;  
8. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika,  
Statistik dan Persandian Kabupaten  
Buleleng



IV. Pejabat Pengelola : Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Informasi dan Persandian dan Statistik Kabupaten Dokumentasi Utama Buleleng;

1. Bidang Pelayanan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Informasi dan Pimpinan Setda Kabupaten Buleleng; Dokumentasi

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

3. Bidang Pengolahan : Kepala Bidang Persandian dan Statistik Data dan Klasifikasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian Informasi Dan Statistik Kabupaten Buleleng;

4. Bidang Pendukung : Kepala Bidang Pengelolaan Komunikasi Sekretariat PLID Publik Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng;

V. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu pada Perangkat Daerah :

1. Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Buleleng;

2. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng;

3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng;

4. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan 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;

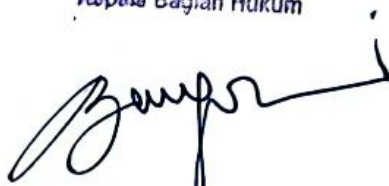
8. Sekretaris Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng

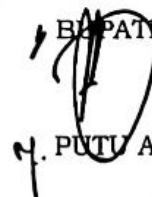
9. Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Buleleng;

10. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng;
11. Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng;
12. Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Buleleng;
13. Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Buleleng;
14. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
15. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Buleleng;
16. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng;
17. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng;
18. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Buleleng;
19. Sekretaris Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng;
20. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng;
21. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Buleleng;
22. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kabupaten Buleleng;
23. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Buleleng;
24. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Buleleng;
25. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Buleleng;
26. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng;
27. Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Buleleng;
28. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia RSUD Kabupaten Buleleng;
29. Kepala Bagian Pengawasan dan Humas Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng;
30. Gede Jumat Adi Jaya, SH, Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Dokumentasi Pimpinan pada Bagian Protokol Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;

31. I Gst Kopang Arwin Supriawan, SE, Analis Kebijakan Ahli Muda pada Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
32. I Putu Suastika, SH, Penyuluh Hukum Ahli Muda Pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
33. Made Weda Sapta Prasetya, SH, Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Unit Substansi Administrasi Kewilayahan Pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
34. Ketut Reniati, SE, MAP, Analis Kebijakan Ahli Muda Substansi Pembangunan Pada Bagian Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
35. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
36. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
37. Gede Eka Hermariawan, SH, Analis Kebijakan Ahli Muda Substansi Pelaporan Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
38. Ni Nyoman Neli, SE., MAP, Analis Kebijakan Ahli Muda Substansi Kesejahteraan Sosial Pada Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
39. Sekretaris Kecamatan Sukasada Kabupaten Buleleng;
40. Sekretaris Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng;
41. Sekretaris Kecamatan Kubutambahan Kabupaten Buleleng;
42. Sekretaris Kecamatan Sawan Kabupaten Buleleng;
43. Sekretaris Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng;
44. Sekretaris Kecamatan Banjar Kabupaten Buleleng;
45. Sekretaris Kecamatan Seririt Kabupaten Buleleng;
46. Sekretaris Kecamatan Busungbiu Kabupaten Buleleng;
47. Sekretaris Kecamatan Gerokgak Kabupaten Buleleng;

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepada Bagian Hukum

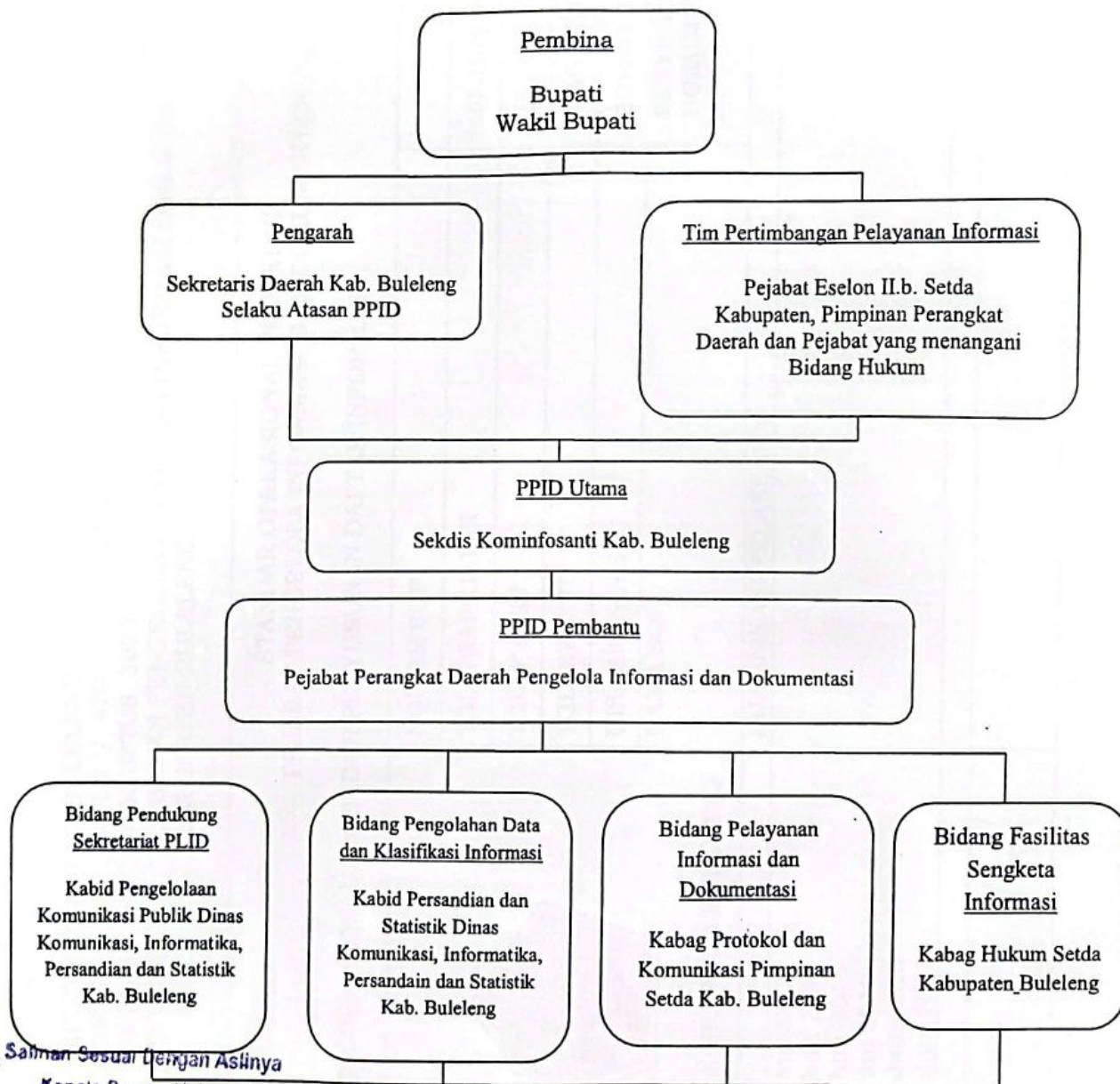
  
Made Bayu Waningin, S.H  
NIP. : 19810716 200803 1 001

BUPATI BULELENG,  
  
PUTU AGUS SURADNYANA



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI BULELENG  
NOMOR : 481.2 / 470  
TANGGAL : 7 Agustus 2022 / HK / 2022  
TENTANG : SUSUNAN PENGELOLA LAYANAN  
INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLA LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG



Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum

PEJABAT FUNGSIONAL

*[Signature]*

Made Bayu Waringin, S.H  
NRP. : 19810716 200803 1 001

*[Signature]* BUPATI BULELENG,




LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI BULELENG

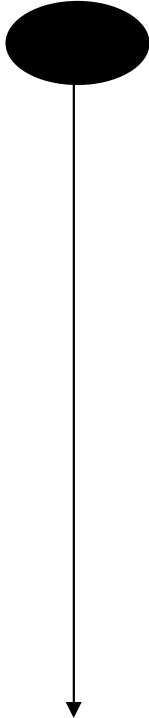
NOMOR : 481.2 / 470 / HK / 2022  
TANGGAL : 7 AGUSTUS 2022  
TENTANG : SUSUNAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH  
KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 20 JUNI 2022
	TGL. REVISI	: 25 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	: 8 AGUSTUS 2022
	DISAHKANOLEH	: BUPATI 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
	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 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 menyebarluaskan 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			






5	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi,	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B(( ))     B --&gt; C(( ))     C --&gt; D[ ] </pre>			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	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
6	Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.							
7	Melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
8	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> .		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B(( ))     B --&gt; C(( ))     C --&gt; D[ ] </pre>		Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
9	Melakukan pengarsipan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.							
10	Membuat daftar Informasi dan dokumentasi yang 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>Websitedan</i> 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


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 20 JUNI 2022
	TGL. REVISI	: 25 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	: 8 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI 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	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. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK


 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 20 JUNI 2022
	TGL. REVISI	: 25 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	: 8 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI 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

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 20 JUNI 2022
	TGL. REVISI	: 25 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	: 8 AGUSTUS 2022
	DISAHKANOLEH	: BUPATI 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 website,</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,</p> <p>(2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	Pada hari dan jam Kerja	Formulir 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 informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	



								<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

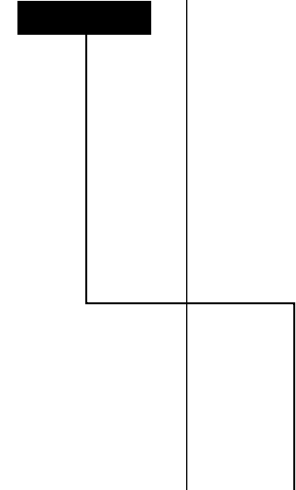
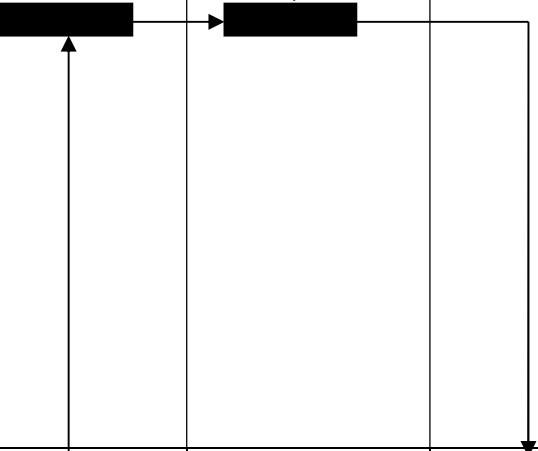

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 20 JUNI 2022
	TGL. REVISI	: 25 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	: 8 AGUSTUS 2022
	DISAHKANOLEH	: BUPATI BULELENG
	NAMA SOP	: FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 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 hokum, 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								

F. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 20 JUNI 2022
	TGL. REVISI	: 25 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	: 8 AGUSTUS 2022
	DISAHKANOLEH	: BUPATI BULELENG
	NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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	
	5. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 6. Term of Reference 7. Alat Tulis Kantor 8. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

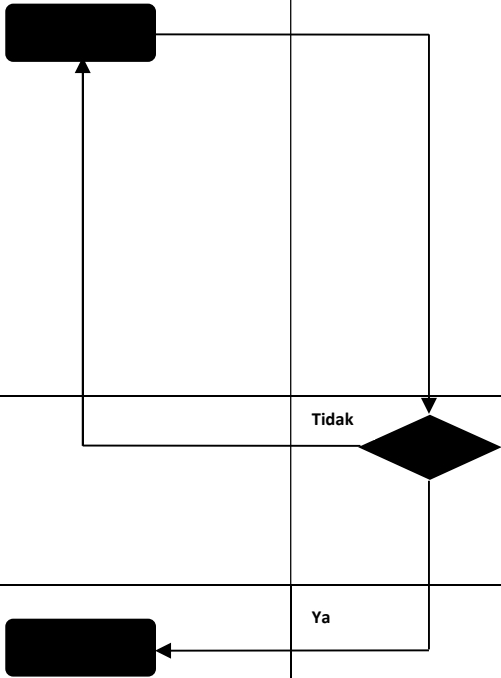
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen OPD dan selaku PPID Pembantu di lingkungan Kabupaten Buleleng, hak yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim kepihak lain, yang berupa arsip statis dan dinamis, arsip aktif dan arsip vital yang dikuasai				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannnya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik	

	bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumentasi dalam bentuk hardcopy							
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan daftar informasi publik	Setelah daftar informasi publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan daftar informasi publik yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah daftar informasi publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan




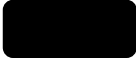




G. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 20 JUNI 2022
	TGL. REVISI	: 25 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	: 8 AGUSTUS 2022
	DISAHKANOLEH	: BUPATI BULELENG
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN 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	
	9. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 10. Term of Reference 11. Alat Tulis Kantor 12. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu OPD dan BUMD. untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Form Daftar Informasi PUBlik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak	Form Daftar Informasi PUBlik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		Ya	Form Daftar Informasi PUBlik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

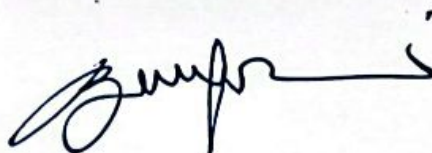
## H. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 20 JUNI 2022
	TGL. REVISI	: 25 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	: 8 AGUSTUS 2022
	DISAHKANOLEH	: BUPATI BULELENG
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
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	
	13. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 14. Term of Reference 15. Alat Tulis Kantor 16. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari OPD dan BUMD selaku PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Form Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik				Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan	Daftar Informasi Publik	

4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan Sarana Informasi Lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah daerah	Tentatif	Adanya konten Daftar informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah	

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum



Made Bayu Waringin, S.H  
NIP. : 19810716 200803 1 001

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA