

## **BUPATI BULELENG**

### **PROVINSI BALI**

#### **PERATURAN BUPATI BULELENG**

NOMOR 64 TAHUN 2015

TENTANG

### **STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng diperlukan standar operasional dan prosedur pelayanan informasi publik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan 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 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219) ;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) ;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah perangkat daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
7. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, selanjutnya disingkat PPID, adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik.
8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh

suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya sesuai dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

10. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
11. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
12. Informasi yang Dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

## **Pasal 2**

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD dalam memberikan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.

## **BAB II**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)**

## **Pasal 3**

- (1) Penyelenggaraan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Daerah dapat ditetapkan struktur dan tata kerja organisasi pelayanan informasi.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan informasi dilaksanakan oleh PPID sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).

(3) PPID sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 4**

- (1) Ruang Lingkup Standar Operasional dan Prosedur (SOP) :
- a. Dasar Hukum;
  - b. Hak Pemohon;
  - c. Kewajiban Pemohon/Pengguna;
  - d. Hak Badan Publik;
  - e. Kewajiban Badan Publik;
  - f. Persyaratan;
  - g. Prosedur;
  - h. Mekanisme;
  - i. Cara Memperoleh Informasi;
  - j. Operasional Pelayanan Informasi Publik;
  - k. Kompetensi Pelaksana;
  - l. Jangka Waktu;
  - m. Tata Cara Pengelolaan Keberatan;
  - n. Format Informasi;
  - o. Waktu Pelayanan;
  - p. Biaya/Tarif;
  - q. Saran dan Fasilitas;
  - r. Pengawas Internal; dan
  - s. Evaluasi Kinerja Pelayanan.
- (2) Pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I, sedangkan format yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan informasi tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) PPID dalam melaksanakan SOP pelayanan harus membuat laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III  
PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 15 Desember 2015

**BUPATI BULELENG,**



**PUTU AGUS SURADNYANA**

Diundangkan di Singaraja  
pada tanggal 15 Desember 2015

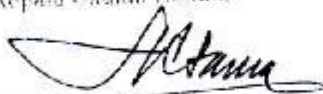
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,**



**DEWA KETUT PUSPAKA**

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2015 NOMOR 64

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Daerah Buleleng



**AGUS I DEWE BERATA SN**  
NIP. 19630218 198503 1 011

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BUELENG

NOMOR : 64 TAHUN 2015

TANGGAL : 15 Desember 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.

---

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

**B. HAK PEMOHON**

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Setiap Orang Berhak :
  - a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan/atau
  - d. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.
3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan informasi tersebut.
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**C. KEWAJIBAN PENGGUNA**

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undang.
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undang.

#### **D. HAK BADAN PUBLIK**

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud adalah :
  - a. Informasi yang dapat membahayakan Negara;
  - b. Informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
  - d. Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
  - e. Informasi publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

#### **E. KEWAJIBAN BADAN PUBLIK**

1. Badan Publik wajib menyediakan memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya Kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
3. Untuk melaksanakan kewajiban, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

#### **F. PERSYARATAN**

1. Warga Negara Indonesia.
2. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.
3. Menunjukkan KTP dan melampirkan fotocopy KTP.

#### **G. PROSEDUR**

Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh informasi publik kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut.

1. Secara tertulis
  - a. Mengisi langsung formulir permohonan Informasi Publik di kantor pelayanan masing-masing SKPD.
  - b. Permintaan melalui surat, email (surat elektronik), dan fax.



## 2. Tidak tertulis

Pemohon informasi meminta informasi publik melalui telepon. Permintaan ini kita arahkan kepada prosedur permintaan informasi publik secara tertulis.

### **H. MEKANISME**

1. Pemohon informasi datang ke desk/meja layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Informasi Publik berupa nomor pendaftaran pada saat permintaan diterima, dan telah ditandatangani oleh petugas.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan informasi Publik kepada pengguna informasi publik dan pengguna menandatangani.
4. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **I. CARA MEMPEROLEH INFORMASI**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam rangka pelayanan Informasi Publik ke masyarakat, menyediakan kemudahan bagi masyarakat dalam memperoleh informasi, melalui :

#### 1. Website atau email

Masyarakat dapat melihat atau mendownload informasi publik yang ada di website **[www.bulelengkab.go.id](http://www.bulelengkab.go.id)** atau mengirimkan email permintaan informasi ke alamat **[humassetda@bulelengkab.go.id](mailto:humassetda@bulelengkab.go.id)**

#### 2. Telepon atau fax

Masyarakat dapat menghubungi melalui nomor telepon (0362) 21985 atau mengirimkan fax ke nomor (0362) 21985.

#### 3. Pos

Mengirimkan surat melalui jasa pos, ditujukan kepada PPID di masing-masing SKPD (sesuai dengan permohonan informasi yang diminta).

#### 4. Langsung

Datang langsung ke PPID di masing-masing SKPD (sesuai dengan permohonan informasi yang diminta).

## **J. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media yang meliputi telepon/fax; email; website dan melalui jasa pos.

## **K. KOMPETENSI PELAKSANA**

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melayani informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik menunjuk petugas pelayanan informasi yang memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan sikap sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi, yaitu :

1. Pengetahuan;
  - a. Informasi yang wajib disediakan (berkala, setiap saat, serta merta, dan dikecualikan).
  - b. Kebijakan/Regulasi Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Keterampilan;
  - a. Teknik Pelayanan Prima;
  - b. Pengklasifikasian/Katalogisasi/Indexing;
  - c. Teknologi Informasi : Searching, browsing.
3. Sikap;
  - a. Kejujuran;
  - b. Ketelitian;
  - c. Kerjasama;
  - d. Komunikatif;
  - e. Empati; dan
  - f. Pengendalian Emosi.

## **L. JANGKA WAKTU**

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. PPID akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak, dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/penyerahan/pendistribusian informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email (surat elektronik), fax ataupun jasa pos.

#### **M. TATA CARA PENGELOLAAN KEBERATAN**

1. Dalam hal permohonan informasi yang tidak mendapat tanggapan sebagaimana mestinya, Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID melalui PPID atau dapat dikuasakan kepada pihak lain yang cakap di hadapan hukum.
2. Pengajuan keberatan disampaikan dengan cara mengisi formulir keberatan yang disediakan oleh Badan Publik.
3. Dalam hal pengajuan keberatan yang disampaikan secara tidak tertulis, PPID wajib membantu Pemohon Informasi Publik untuk mengisi formulir keberatan dan memberi nomor registrasi pengajuan keberatan.
4. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut.
5. Dalam hal Pemohon Informasi Publik yang merasa tidak puas dengan keputusan atasan PPID, berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publik kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

#### **N. FORMAT INFORMASI**

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi dalam rangka memenuhi permintaan pemohon/pengguna informasi publik dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

#### **O. WAKTU PELAYANAN INFORMASI**

Senin s/d Kamis	: 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 09.0 – 12.30 WIB

#### **P. BIAYA/TARIF**

Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung SKPD terkait atau menyediakan CD/DVD/*Flashdisk* kosong untuk perekaman data dan informasinya.

#### **Q. SARANA DAN FASILITAS**

Menggunakan sarana dan fasilitas yang dimiliki oleh tiap-tiap SKPD.

#### **R. PENGAWASAN INTERNAL**

Pengawasan internal dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan atasan langsung secara berjenjang berupa pembuatan laporan pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik oleh bidang pelayanan informasi publik. Bidang pelayanan ini membuat laporan harian, mingguan, dan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan, untuk disampaikan kepada atasan PPID. Yang selanjutnya PPID melaporkan secara berkala mingguan dan bulanan kepada Tim Pertimbangan.

Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dan waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi agar sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**S. EVALUASI KINERJA PELAKSANAAN**

Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar operasional prosedur.



**BUPATI BULELENG,**

**PUTU AGUS SURADNYANA**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR : 64 TAHUN 2015

TANGGAL : 15 Desember 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.....

e-mail .....

**FORMULIR**

**PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi	:	_____
Nomor KTP/SIM	:	_____
Alamat Pemohon Informasi	:	_____ .....
Nomor Telepon	:	_____
Email	:	_____
Informasi Yang Dibutuhkan	:	_____ .....
Alasan Permintaan	:	_____
Nama Pengguna Informasi	:	_____
Cara Memperoleh Informasi	:	1. Langsung    3. Email    5. Via Pos 2. Website    4. Fax
Format Bahan Informasi	:	1. Tercetak    2. Terekam
Cara Mengirim Bahan Informasi	:	1. Langsung    2. Via Pos    3. Email

Data dan Informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Singaraja,, ..... 20....

Pemohon Informasi

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR : 64 TAHUN 2015

TANGGAL : 15 Desember 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.

---



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.....

e-mail .....

---

**TANDA BUKTI**

**PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik :

Permintaan : .....  
Informasi : .....  
: .....

Singaraja, ..... 20....

Yang Menerima

---

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR : 64 TAHUN 2015

TANGGAL : 15 Desember 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.

---



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.....

e-mail .....

---

**TANDA BUKTI**

**PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK**

Telah Terima Dari Pejabat Informasi dan Dokumentasi Dinas.....

Berupa Informasi : .....  
.....  
.....

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi : .....

Alamat : .....

Singaraja,, ..... 20....

Pemohon Informasi

---

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR : 64 TAHUN 2015

TANGGAL : 15 Desember 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.....

e-mail.....

**SURAT KETERANGAN PPID**

**TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI**

No. Pendaftaran : .....

Alamat : .....

.....

Nomor Telp / Email : .....

.....

Rincian Informasi Yang Dimohon : .....

.....

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohon adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi didasarkan pada :

Bahwa berdasarkan pasal-pasal diatas, membuka informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut :

.....  
.....  
.....

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Permohonan Informasi keberatan atas penolakan ini, maka Permohonan Informasi dapat mengajukan keberatan kepada Tim Pertimbangan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Keputusan ini.

Singaraja, ..... 20....  
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  
Kabupaten Buleleng

( ..... )  
Nama dan Tanda Tangan



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BUELENG

NOMOR : 64 TAHUN 2015

TANGGAL : 15 Desember 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.....

e-mail.....

**PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI**

**A. INFORMASI PENGAJUAN KEBERATAN**

No. Registrasi Keberatan : .....(diisi petugas)  
 Nomor Pendaftaran : .....  
 Permohonan Informasi : .....  
 Tujuan Penggunaan Informasi : .....  
 Identitas Pemohon :  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 Identitas Kuasa Pemohon :  
 Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a. Permohonan Informasi ditolak                                   |
| <input type="checkbox"/> | b. Informasi berkala tidak disediakan                             |
| <input type="checkbox"/> | c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi                          |
| <input type="checkbox"/> | d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta |
| <input type="checkbox"/> | e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi                            |
| <input type="checkbox"/> | f. Biaya yang dikenakan tidak wajar                               |
| <input type="checkbox"/> | g. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan    |

**C. KASUS POSISI** (tambahan kertas bila perlu)

.....  
.....

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN :**

(tanggal), (bulan), (tahun) (diisi oleh petugas)\_\_\_

Demikian keberatan inni saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

Singaraja, .....20....

Mengetahui,  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan,

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BULELENG

NOMOR : 64 TAHUN 2015

TANGGAL : 15 Desember 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.....

e-mail.....

**LAPORAN MINGGUAN/BULANAN**

**PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Minggu, .....20....**

NO	TANGGAL & WAKTU			NAMA & ALAMAT	PERMINTAAN INFORMASI	JENIS INFORMASI			KET.
	MINTA	JAWAB / SELESAI	WAKTU HARI			BERKALA	SERTA MERTA	DI KECUALIKAN	

Singaraja, \_\_\_\_\_ 20...

Bidang Pelayanan  
Informasi

(.....)

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI BUELENG

NOMOR : 64 TAHUN 2015

TANGGAL : 15 Desember 2015

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl.....

e-mail .....

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**Hari/Tanggal, .....20....**

NO	NAMA & ALAMAT	PERMINTAAN INFORMASI	JENIS INFORMASI				TINDAK LANJUT
			BERKALA	SERTA MERTA	SETIAP SAAT	DI KEQUALIKAN	

MENGETAHUI  
BIDANG PELAYANAN INFORMASI

SUPERVISOR LAYANAN INFORMASI

(.....)

(.....)