



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2021**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2021

L. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan Penyelenggaraan Negara yang baik (*Good Governance*). Pemberlakuan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) pada tanggal 30 April 2010 merupakan momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Kabupaten Buleleng. Undang-Undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu menetapkan standar layanan informasi di lingkungan PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara nomor 5038),
3. Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 152, Tambahan Lembaran Negara nomoor 5071),

4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 74 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud :

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng dalam menyediakan informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan kegiatan Pelayanan Informasi Publik.

Tujuan :

1. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan terpenuhinya hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas;
2. Memberikan standar bagi pejabat PPID Pembantu pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan pelayanan informasi publik
3. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas.

II. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/ proporsional dan cara sederhana pengecualian Informasi Publik bersifat ketat dan terbatas; kewajiban badan publik untuk membenahi sistem dekomendasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti

2. Akuntabilitas

Dapat di pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan

3. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

4. Partisipatif

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.

6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing masing pihak.

IV. VISI, MISI DAN MOTTO

Visi : Mewujudkan Pelayanan Informasi Yang Akuntabel

Misi : 1. Meningkatkan layanan informasi yang cepat, tepat, dan transparan
2. Meningkatkan kompetensi SDM pelayanan informasi

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi. Adapun standar pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut :

1. OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk melaksanakan pelayanan informasi perlu didukung oleh *Front Office* dan *Back Office* yang baik :

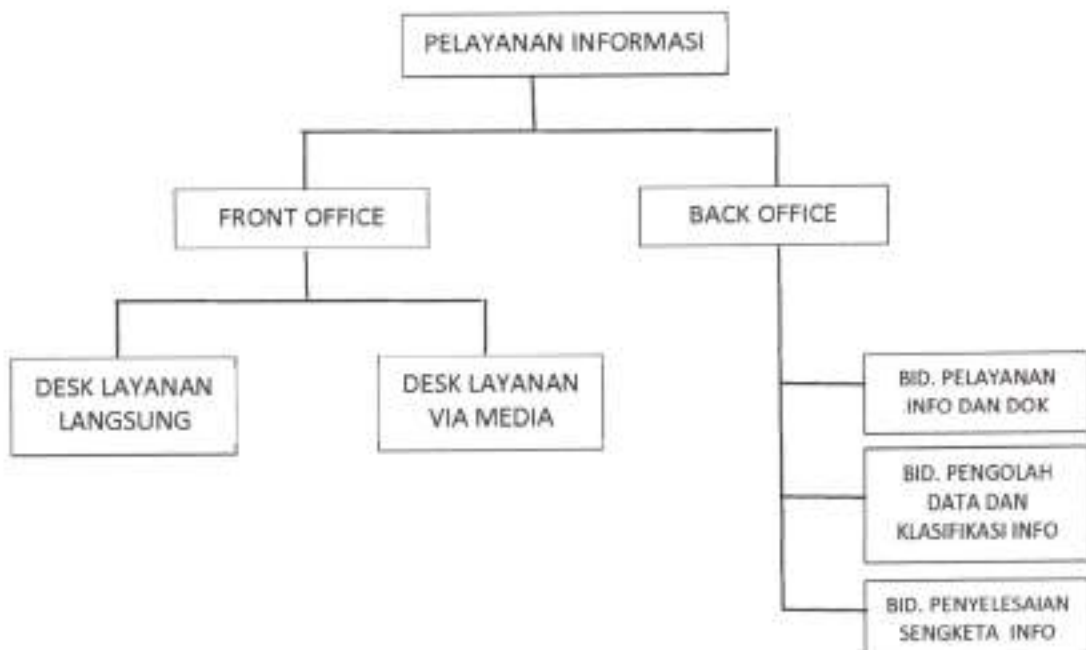
a. *Front Office* meliputi :

1. Desk layanan langsung
2. Desk layanan via media

b. *Back Office* meliputi :

1. Bidang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi
2. Bidang Pengolahan Data Dan Klasifikasi Informasi
3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi.

BAGAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



2. DESK INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan tidak langsung melalui media antara lain menggunakan telepon (0362) 22488, email : pmdbuleleng@gmail.com, facebook : Dinas PMD Kabupaten Buleleng dan website : www.dispmd.bulelengkab.go.id.

3. WAKTU PELAYANAN INFORMASI

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pembantu menetapkan waktu pemberian pelayanan Informasi Publik di Sekretariat PPID Pembantu yang berada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng.

Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat, sebagai berikut :

- a. Senin s.d. Kamis : 08.30 s.d. 15.00 WITA
Istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WITA
- b. Jumat : 08.30 s.d. 12.00 WITA

4. MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI

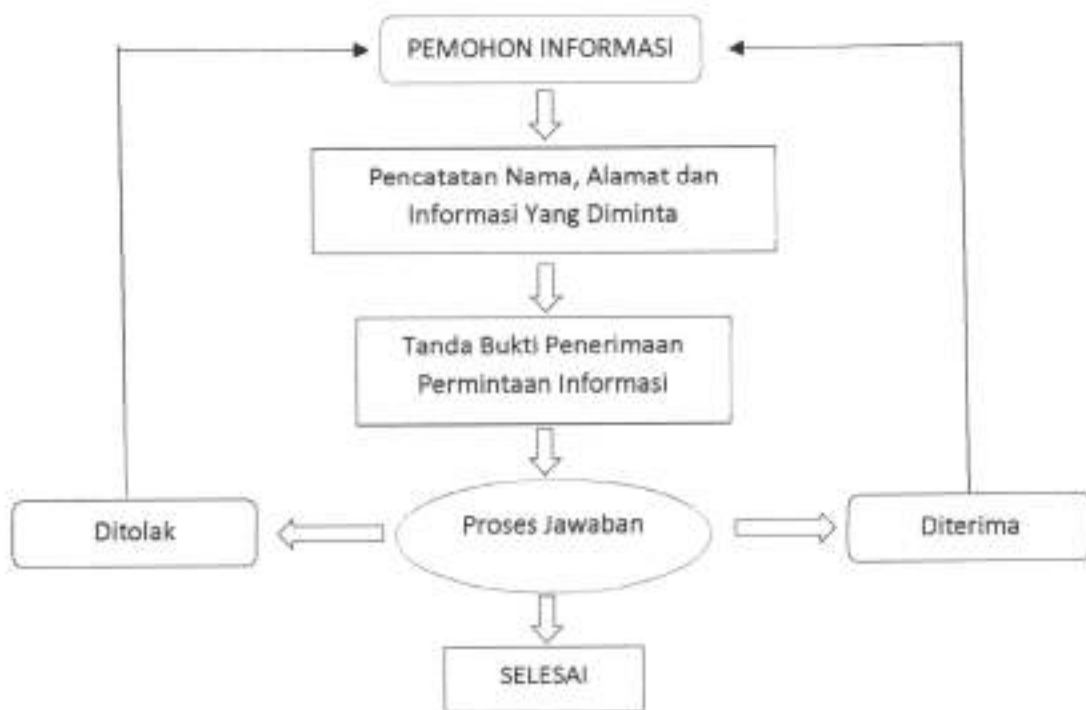
PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng berupaya memberikan Pelayanan Informasi Publik dengan sungguh-sungguh untuk dapat :

1. Memberikan pelayanan informasi yang cepat dan tepat waktu;
2. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan;
3. Menyediakan Daftar Informasi Publik untuk informasi yang wajib disediakan dan diumumkan;
4. Menjamin penggunaan seluruh informasi publik dan fasilitas pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Merespon dengan cepat permintaan informasi dan keberatan atas informasi publik yang disampaikan baik langsung maupun tidak langsung (melalui media);
6. Menyiapkan petugas informasi yang berdedikasi dan siap melayani;
7. Melaksanakan pengawasan internal dan evaluasi kinerja pelaksana.

5. MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon informasi datang ke layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada pemohon informasi publik;
3. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/ pengguna informasi, akan tetapi jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik;
6. Petugas Membukukan dan mencatat.

BAGAN MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



6. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
3. Penyampaian/ pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
4. Jika permohonan informasi diterima maka di surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Apabila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

7. BIAYA TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya) dan dapat mengakses melalui website yang tersedia.

8. KOMPETENSI PELAKSANA LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh petugas baik di *front office*

maupun di *back office*. Untuk petugas pada Desk Layanan Informasi Publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.

9. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

- a. Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik. Petugas pelayanan informasi publik setiap hari membuat laporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik disampaikan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
- b. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik untuk disampaikan kepada PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng;
- c. Selanjutnya PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng setiap bulan melaporkan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng, selaku ketua PPID Utama Kabupaten Buleleng;
- d. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindaklanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya dari waktu diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

10. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut :

- a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008.
- b. Tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008.
- c. Tidak ditanggapi permintaan informasi.
- d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta.
- e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.

- f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.
- g. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

VI. KEDUDUKAN PPID PEMBANTU

- a. PPID Pembantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng berkedudukan di Jln. Pahlawan Nomor 1 Singaraja.
- b. PPID Pembantu ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng.
- c. Ketua PPID Pembantu adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan Fungsi PPID Pembantu / SKPD

a. Tugas :

Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

b. Fungsi :

- Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi di Lingkungan Unit Kerja;
- Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/ atau informasi publik yang diperoleh di Unit Kerjanya.
- Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik.
- Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.
- Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kabupaten Buleleng dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

1. PENGUMPULAN INFORMASI

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi;
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir c merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satker;
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Mengenal tugas pokok dan fungsi Satuan Kerjanya,
 - 2) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerjanya,
 - 3) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan,
 - 4) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
 - 1) Organisasi/ Kelembagaan,
 - 2) Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait,
 - 3) Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional),
 - 4) Program dan Kegiatan,
 - 5) Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan,
 - 6) Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT),
 - 7) Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala,
 - 8) Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta,
 - 9) Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat,
 - 10) Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

2. PENGKLASIFIKASIAN INFORMASI

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

A. Informasi Yang Bersifat Publik

Dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:

- a) Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi :
 - 1) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Pemerintah Kabupaten Buleleng, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan.
 - 5) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- b) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi :
 - 1) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
 - 2) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
 - 3) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
 - 4) Informasi mengenai pengusuran lahan, seperti pengusuran lahan untuk kepentingan umum
 - 5) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak

B. Informasi Publik Yang Wajib Tersedia Setiap Saat, meliputi:

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Kabupaten Buleleng; tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
- 2) Hasil keputusan Pemerintah Kabupaten Buleleng dan latar belakang pertimbangannya.
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/ atau dibaca di SKPD.
- 4) Rencana kerja program/ kegiatan, termasuk perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Kabupaten Buleleng dapat dilihat dan/ atau dibaca di SKPD.
- 5) Perjanjian Pemerintah Kabupaten Buleleng dengan pihak ketiga.

- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Pemerintah Kabupaten Buleleng dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.
- 7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Kabupaten Buleleng yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/ atau
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

C. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam pasal 17 dan 18 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.
- b. Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan :
 - 1) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
 - 2) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
 - 3) Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
- c. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (*consequential harm test*) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.
- d. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik (*balancing public interest test*) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- e. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.
- f. Usulan klasifikasi akses informasi yang bersifat ketat dan terbatas sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dan 2) tersebut di atas, diajukan oleh SKPD yang memiliki kemandirian dalam mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi.
- g. Penetapan sebagaimana tersebut pada huruf b angka 3) dilakukan melalui rapat pimpinan.

3. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/ atau keterangan yang dibuat dan/ atau diterima oleh PPID Pembantu guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persuratan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi :

- a. Deskripsi Informasi :
Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
- b. Verifikasi Informasi :
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
- c. Otentikasi Informasi :
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
- d. Kodefikasi Informasi;
Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi di mana metode kodefikasi ditentukan sendiri oleh Satker;
- e. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

4. PELAYANAN INFORMASI

a. Mekanisme Pelayanan Informasi

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik, PPID melalui desk layanan informasi publik, memberikan layanan langsung dan layanan melalui media cetak dan elektronik:

- 1) Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut:
 - a) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
 - b) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
 - c) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.

- d) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - e) Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
- 2) Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng dan media cetak yang tersedia;

5. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

- a. PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/ atau pengguna informasi yang akan ditolak.
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- b. PPID yang akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis :
 - 1) PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
 - 2) PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan SKPD yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID.
 - 3) Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.
 - 4) Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
- c. Penyelesaian sengketa informasi
 - 1) PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi.
 - 2) PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada Atasan PPID.

- 3) Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA, maka PPID melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi

Singaraja, 1 Januari 2021

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
Kabupaten Buleleng,



NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE
NIP. 196308011992011001

FORMAT 1 : FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telp. 22488
Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)

No. Pendaftaran (diisi petugas)* :

Nama/ Organisasi Pemohon :
No. KTP/ SIM/ Paspor :
No. Akta Pendirian (untuk organisasi) :
No. SKT Kesbangpol (untuk organisasi) :
Alamat :

Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Email :
Rincian Informasi yang Dibutuhkan
(tambahkan kertas bila perlu) :

Tujuan Penggunaan Informasi :
(tambahkan kertas bila perlu)
Cara Memperoleh Informasi **

- Melihat/ membaca/ mendengarkan/ mencatat***
 Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/ softcopy)***

Cara Mendapatkan Salinan Informasi**
(diisi jika ingin Mendapatkan Salinan Informasi)

- Mengambil langsung
 Kurir
 Pos
 Faksimil
 Email

Petugas Pelayanan Informasi
(Penerima Permohonan)

.....(tempat).....(tanggal/bulan/tahun)
Pemohon Informasi

(.....)

(.....)

Keterangan:

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik

**Pilih salah satu dengan memberi tanda silang (X)

***Coret yang tidak perlu

Hak-hak Pemohon Informasi
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali

- (a) Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat : Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang.
- (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/ PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan Informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1x7 hari kerja, dalam hal informasi yang diminta belum dikuasai/ didokumentasikan atau belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik **secara gratis (tidak dipungut biaya)**, sedangkan untuk penggandaan, pemohon/ pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/ photocopy sendiri di sekitar Gedung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng atau biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon informasi.

V. **Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada **Atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tigapuluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/ dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. **Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID**, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

FORMAT 2 : TANDA BUKTI PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telp. 22488
Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Telah diterima dari pemohon/ pengguna informasi publik :

Permintaan Informasi tentang :

.....

.....

.....

Nama Pemohon Informasi :

Nomor KTP (sesuai KTP) :

.....

.....

Alamat Pemohon :

.....

.....

No. Formulir Permohonan Informasi :

.....

.....

Keterangan :

- * Tanda bukti penerimaan permohonan informasi publik digunakan sebagai bukti telah melakukan permohonan informasi publik di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng.

Singaraja,

Petugas Penerima,

(.....)

Nama Jelas dan Tanda Tangan

FORMAT 3 : FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telp. 22488
Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id

FORMULIR PEMBERITAHUAN TERTULIS

Nomor :

Berdasarkan Permohonan Informasi pada (tanggal/ bulan/ tahun) dengan Nomor Pendaftaran bersama ini disampaikan kepada Saudara/i :

Nama/ Organisasi Pemohon :

Alamat :

Nomor Telepon :

Email :

Pemberitahuan sebagai berikut :

A. Informasi dapat diberikan

No	Hal-hal Terkait Informasi Publik	Keterangan	
1.	Penguasaan Informasi Publik	Tersedia di PPID Badan Publik lain, yaitu	
2.	Bentuk fisik yang tersedia	Softcopy Hardcopy	
3.	Biaya yang dibutuhkan	Penyalinan	Rp
		Pengiriman	Rp
		Lain-lain	Rp
		Jumlah	Rp
4.	Waktu Penyediaan hari	
5.	Penjelasan penghitaman/ pengaburan informasi yang dimohon ... (tambahkan kertas bila perlu)		
		
		

B. Informasi tidak dapat diberikan karena :

- Informasi yang diminta belum dikuasai
 Informasi yang diminta belum didokumentasikan
Penyediaan informasi yang belum didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu

..... (tempat), (tanggal/bulan/tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Pembantu
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Buleleng

(.....)

FORMAT 4 : PERPANJANGAN WAKTU PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telp. 22488

Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id

PERPANJANGAN WAKTU PENYAMPAIAN INFORMASI PUBLIK

Nomor :

Berdasarkan Permohonan Informasi pada (tanggal/ bulan/ tahun)
dengan Nomor Pendaftaran bersama ini disampaikan kepada Saudara/i :

Nama/ Organisasi Pemohon :

No. KTP/ SIM/ Paspor :

No. Akta Pendirian (untuk organisasi) :

No. SKT Kesbangpol (untuk organisasi) :

Alamat :
.....
.....

NomorTelepon :

Email :

Informasi Yang Dibutuhkan :
.....
.....
.....

Dengan ini disampaikan bahwa waktu penyampaian informasi sebagaimana yang dimohonkan diperpanjang waktu penyampaiannya hingga (tgl/bulan/tahun) dengan alasan sebagai berikut :

Singaraja, 2021
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Pembantu
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Buleleng

(.....)

FORMAT 5 : SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telp. 22488

Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN

Nomor * :

Nama/ Organisasi Pemohon :
Alamat :
Nomor Telepon :
Email :
Rincian Informasi Yang Dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa informasi yang dimohonkan adalah :

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian Informasi berdasarkan pada Pasal 17 huruf UU KIP **

alasan : Pasal Undang-Undang ***

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

Dengan demikian menyatakan bahwa :

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Singaraja,
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
(PPID) Pembantu
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Buleleng

(.....)
Nama & Tandatangan

Keterangan :

- * : Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan informasi publik.
- ** : Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a-i UU KIP.
- *** : Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan Pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya)

FORMAT 6 : PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telp. 22488
Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan :(diisi petugas)*
Nomor Pendaftaran Permohonan Informasi :
Tujuan Penggansan Informasi :
Identitas Pemohon
Nama/ Organisasi Pemohon :
Alamat :
Pekerjaan :
Nomor Telepon :
Email :
Identitas Kuasa Pemohon **
Nama :
Alamat :
Nomor Telepon :

B. ALASAN PENGAJUAN KEBERATAN ***

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- a. Permohonan Informasi ditolak
- b. Informasi berkala tidak disediakan
- c. Permintaan Informasi tidak ditanggapi
- d. Permintaan Informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta
- e. Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- f. Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

C. HARI/ TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN
(tanggal), (bulan), (tahun) diisi oleh petugas ****

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

.....(tempat,(tanggal, bulan, tahun) *****
Mengetahui ***** Pengaju Keberatan
Petugas Informasi
(Penerima Keberatan)

(.....) (.....)

KETERANGAN :

- * : Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengajuan keberatan
- ** : Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan surat kuasa
- *** : Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh Pengaju Keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan
- **** : Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP
- ***** : Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan.
- ***** : Dalam hal keberatan diajukan secara langsung, maka formulir keberatan juga ditandatangani oleh petugas yang menerima pengajuan keberatan.

FORMAT 7 : TANDA BUKTI PENERIMAAN SALINAN INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja Telp. 22488
Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id

TANDA BUKTI PENERIMAAN SALINAN INFORMASI

Nomor : (diisi oleh Petugas)

Tanda terima ini dibuat di pada hari tanggal bulan tahun, bahwa dalam rangka memenuhi Permohonan Informasi Publik atas nama dengan No. Pendaftaran : (Formulir Permohonan terlampir) dan No. Pemberitahuan Tertulis (Pemberitahuan Tertulis terlampir), maka Pihak Kedua dengan ini menyerahkan kepada Pihak Pertama dan Pihak Pertama dengan ini menerima dari Pihak Kedua salinan dokumen sebagai berikut :

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

Demikian Tanda Terima Salinan Informasi Publik ini dibuat berdasarkan keadaan yang sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang Menerima,

PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan,

(.....) (.....)