









**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**


	NOMOR SOP	900/005.347/1/2020	
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2020	
	TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2020	
	DISAIKAN OLEH	 Republik Indonesia Kabupaten Buleleng Drs. Gede Sugiatirajana, M.Si NIP. 13670300199011001	
	NAMA SOP	Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik			
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Internet/Komputer/Printer/Scanner		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
	Disingkat dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditayangkan 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 Daftar Informasi Publik dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	CD yang telah tersusun dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu								
4	PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Daerah	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	DIP	
5	Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu								
6	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perjanjian permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

KETERANGAN :

1 

= Simbol Kapsul (Buka Tutup)
Melambangkan mulainya kegiatan (pemula/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)

2 

= Simbol Kotak (Proses)
Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)

3 

= Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak dsb)

4 

= Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya









5 

= Simbol Segi Lima (Off-Page Connector)
Melambangkan penghubung Flowchart yang terputus karena ganti halaman








**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

	NOMOR SOP	900/005-348/2/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng, Drs. Gede Sugeng Widada, M.Si NIP. 296295021989011001
	NAMA SOP	Prosedur Penyusunan Daftar Informas dan Dokumentasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Internet/Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		FPID Pembantu	FPID Utama	Atasan FPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas						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				1. UU 14 Tahun 2008 2). UU 25 Tahun 2009 3). UU 23 Tahun 2014 4). PP 61 Tahun 2010 5). Perki 1 Tahun 2010 6). Perki 1 Tahun 2013				
3	Menghimpun dan menyebarluaskan informasi yang meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy								
4	Melakukan pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen pada Pemkab Buldeng								
5	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi								
6	Mengklasifikasi informasi dan dokumentasi yang dicekualikan						Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi keberadaannya	
7	Melakukan pengujian tentang koneksi dengan skema dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan oleh setiap orang							DIDP	
8	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy				Atas Tulis Kantor		Secara berkala, serta merta dan setiap saat		
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 dicekualikan								
11	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat						Setelah DIDP terkumpul dari FPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan FPID	Setelah DIDP ditetapkan, (jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
12	Mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah pun melalui sarana informasi lainnya						Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan FPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

KETERANGAN :

- 1  = Simbol Kapsul (Buka Tutup)
Melambungkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
- 2  = Simbol Kotak (Proses)
Melambungkan kegiatan eksekusi (proses)
- 3  = Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambungkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dan)
- 4  = Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambungkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya
- 5  = Simbol Segi Lima (Off-Page Connector)
Melambungkan penghubung Flowchart yang terputus karena ganti halaman



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

NOMOR SOP	900/005.346/I/2020
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2020
TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng, Drs. Gede Sugandana Widiada, M.Si NIP. 196709011989011001
NAMA SOP	Prosedur Tata Cara Memperoleh Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PELENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Terms of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Internet/Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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

KETERANGAN :







- 1 = Simbol Kapsul (Buka Tutup)
Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
- 2 = Simbol Kotak (Proses)
Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)
- 3 = Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dsb)
- 4 = Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya
- 5 = Simbol Segi Lima (Off-Page Connector)
Melambangkan penghubung Flowchart yang terputus karena ganti halaman



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

	NOMOR SOP	900 / 005. 346 / I / 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2020
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2020
	DISAHEKAN OLEH	
	NAMA SOP	Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Internet/Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Dasar			Ket.
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website					(1) Formulir Permohonan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	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 keberatan informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan menuntun PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					(1) Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, (2) Daftar Informasi Publik yang telah ditunjukkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang telah diakses telah masuk Daftar Informasi Publik. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi					Dokumen/informasi yang diakses oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	
6	Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik yang telah ditunjukkan karena belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi					Dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	

KETERANGAN :







- 1 - Simbol Capsul (Buku Tutup)
Melambangkan mulainya kegiatan (pemula/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
- 2 - Simbol Kotak (Proses)
Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)
- 3 - Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak sesuai-tidak, dsb)
- 4 - Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya
- 5 - Simbol Segi Lima (Off-Page Connector)
Melambangkan penghubung Flowchart yang terputus karena ganti halaman








**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

NOMOR SOP	900/005.345/2020
TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2020
TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Ketua Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng Gede Sugiarta, M.Si NIP. 19570321199011001
NAMA SOP	Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyediaan Sengketa Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Internet/Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disiapkan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Rahu			Ket.
		PPID atau PPIID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan Informasi/dokumen dari pemohon	Setiap saat	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan disertai fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepahitan dan Kepentingan umum					Dasar Hukum : UU KP 14 Tahun 2008 dan PERUK 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 terregistrasi	Informasi/Dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi								
5	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah meandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

KETERANGAN :

- 1  = Simbol Kapsul (Buka Tutup)
Melambangkan mulainya kegiatan (penicis/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
- 2  = Simbol Kotak (Proses)
Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)
- 3  = Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, db)
- 4  = Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya
- 5  = Simbol Segi Lima (Off-Page Connector)
Melambangkan penghubung Flowchart yang terpisah karena ganti halaman



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

NOMOR SOP	90/005.243/3/2020
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2020
TANGGAL EFEKTIF	8 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	 Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng Dr. Gede Sasircha Widada, M.Si NIP. 196703021989011001
NAMA SOP	Prosedur Fasilitas Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembarin Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Internet/Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komis Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi dan diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi					(1) Formulir Permohonan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditempatkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi	Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari Atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim Fasilitas Sengketa Informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JPU yang sesuai dengan kebutuhan						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu	
4	Tim Fasilitas Sengketa Informasi melaporkan proses penanganan sengketa informasi kepada atasan PPID								
5	Upaya Penyelesaian Sengketa Informasi Publik diajukan kepada Komisi Informasi Pusat, Komisi Informasi Provinsi, Komisi Informasi Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, apabila tanggapan Atasan PPID dalam proses keberatan tidak memuaskan pemohon informasi								

KETERANGAN :

1



- = Simbol Kapsul (Buka Tutup)
Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)

2



- = Simbol Kotak (Proses)
Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)

3



- = Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dst)

4



- = Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya

5



- = Simbol Segi Lima (Off-Page Connector)
Melambangkan penghubung Flowchart yang terputus karena ganti halaman