



**PEJABAT PENGELOLA  
INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID)  
KECAMATAN BULELENG**

JALAN KARTINI NOMOR 4<sup>A</sup>, SINGARAJA-BALI

Telepon : (0362) 24346

Website : [buleleng.bulelengkab.go.id](http://buleleng.bulelengkab.go.id)

Email : [camatbuleleng@gmail.com](mailto:camatbuleleng@gmail.com)



## SAMBUTAN CAMAT BULELENG

Keterbukaan Informasi Publik merupakan suatu jaminan hukum bagi setiap individu untuk mendapatkan informasi sebagai salah satu bentuk hak asasi manusia, sebagaimana yang telah diatur dalam UUD RI 1945 Pasal 28F, yang menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh Informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Keberadaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 juga sangat esensial sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan hak setiap orang untuk memperoleh informasi publik dan kewajiban badan publik dalam menyediakan dan melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan dengan cara sederhana. Oleh karena itu, sebagai salah satu bentuk implementasi dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008, maka dibentuklah Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kecamatan Buleleng. Tugas dan kewajiban Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah untuk mengatur pelayanan informasi publik yang dikuasai oleh Kecamatan Buleleng kepada pemohon informasi / masyarakat.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi diharapkan organisasi perangkat daerah termotivasi untuk bertanggung jawab, menjaga komitmen, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat yang sebaik-baiknya dan seefektif mungkin. Dengan demikian, hal tersebut dapat mempercepat proses perwujudan pemerintahan yang transparan sekaligus merupakan upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN), sehingga terciptanya pemerintahan yang baik (good governance).



## KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sang Hyang Widhi Wasa atas rahmat dan karunianya sehingga Dokumen Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ini dapat tersusun. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap individu 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. Komitmen Pemerintah Kecamatan Buleleng untuk menerapkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah dibuktikan dengan menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, biaya ringan, tepat waktu, dan dengan cara sederhana.

Dengan tim pengelola informasi dan dokumentasi yang telah terbentuk diharapkan mampu menangani dan mengelola informasi yang dimiliki. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) diantaranya bertugas untuk menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi di lingkungan PPID Kecamatan Buleleng menjadi suatu keharusan dan bersifat mutlak. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan landasan hukum yang sangat kuat terhadap pelayanan pemberian informasi publik yang harus dilaksanakan oleh setiap instansi dan lembaga publik. Di dalam peraturan tersebut, sudah sangat jelas diterangkan hak dan kewajiban dari instansi / badan publik sebagai yang memiliki informasi, dan juga hak serta kewajiban pemohon informasi / masyarakat untuk memperoleh informasi.

Tim pengelola informasi dan dokumentasi Kecamatan Buleleng bertanggungjawab kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Buleleng untuk membuat laporan tahunan tentang rekapitulasi penyelenggara pelayanan pemberian informasi dan dokumentasi kepada pemohon informasi / masyarakat, untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID Kabupaten Buleleng.

Pada kesempatan ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua staf Kecamatan Buleleng yang telah mampu bekerja sama, mendukung, dan membantu segala hal dalam penyediaan sumber informasi dan dokumentasi untuk keperluan penyelenggara pelayanan informasi publik di Kecamatan Buleleng.

**Pejabat Pengelola Informasi  
dan Dokumentasi,**



**Nengah Subudi, SH**  
**Pembina (IV/a)**  
**NIP. 19600820 198203 1 013**

## DAFTAR ISI

SAMBUTAN CAMAT BULELENG .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
A. Gambaran Umum Kecamatan.....	1
B. Pengertian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).....	3
C. Landasan Hukum .....	5
D. Data Umum Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi .....	5
E. Struktur Organisasi .....	8
F. Daftar Informasi yang Dikecualikan .....	9
G. Standar Operasional Prosedur (SOP).....	12
H. Rekap Penyampaian Data Tahun 2016.....	26
I. Saran – Saran .....	28

## PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KECAMATAN BULELENG

### A. Gambaran Umum Kecamatan

Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng dari perspektif geografis merupakan bagian dari pusat pemerintahan kecamatan yang berada di wilayah pusat Kabupaten Buleleng yang memiliki luas wilayah 46,94 km<sup>2</sup>, dengan jumlah penduduk **138.521** jiwa (Laki-laki = **69.091** orang dan Perempuan = **69.430**), meliputi 12 desa dan 17 kelurahan dengan Wilayah Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng dengan batas wilayah meliputi:

- a. Sebelah Utara : Laut Bali
- b. Sebelah Timur : Kecamatan Sawan
- c. Sebelah Selatan : Kecamatan Sukasada
- d. Sebelah Barat : Kecamatan Banjar

Adapun peta wilayah Kecamatan Buleleng, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini.



Gambar 1.1 Peta Wilayah Kecamatan Buleleng (Sumber: BPS Kabupaten Buleleng Tahun 2013)

Wilayah Kecamatan Buleleng yang meliputi 12 (Dua Belas) Desa, 17 (Tujuh Belas) Kelurahan, 21 (Dua Puluh Satu) Desa Pakraman, 65 (Enam Puluh Lima) Banjar Pakraman, 41 (Empat Puluh Satu) Dusun dan 53 (Lima Puluh Tiga) Lingkungan dengan rincian, sebagai berikut.

Tabel 1.1 Data Desa/Kelurahan, Desa Pakraman, Banjar Adat, Dusun dan Lingkungan Kecamatan Buleleng

No	Desa/Kelurahan	Jumlah			
		Dusun	Lingkungan	Desa Pakraman	Banjar Pakraman
1	Desa Kalibukbuk	3	-	2	4
2	Desa Anturan	4	-	1	4
3	Desa Tukadmungga	4	-	1	4
4	Desa Pamaron	2	-	1	2
5	Desa Baktiseraga	4	-	3	3
6	Desa Jinengdalem	5	-	1	2
7	Desa Poh Bergong	2	-	1	2
8	Desa Petandakan	2	-	1	-
9	Desa Alasanger	5	-	1	7
10	Desa Nagasepaha	2	-	1	2
11	Desa Sari Mekar	4	-	1	-
12	Desa Penglatan	4	-	1	2
13	Kelurahan Pendarukan	-	7	1	7
14	Kelurahan Banyuning	-	6	2	6
15	Kelurahan Kampung Baru	-	6	-	1
16	Kelurahan Kampung Bugis	-	2	-	-
17	Kelurahan Kampung Anyar	-	4	-	1
18	Kelurahan Kaliuntu	-	2	-	1
19	Kelurahan Kampung Singaraja	-	1	-	-
20	Kelurahan Kampung Kajanan	-	3	-	-
21	Kelurahan Banjar Bali	-	3	-	1
22	Kelurahan Banjar Jawa	-	4	-	2
23	Kelurahan Astina	-	3	-	2
24	Kelurahan Kendran	-	2	-	2
25	Kelurahan Liligundi	-	1	-	1
26	Kelurahan Beratan	-	1	1	4
27	Kelurahan Paket Agung	-	2	1	2
28	Kelurahan Banjar Tegal	-	4	-	1
29	Kelurahan Banyuasri	-	2	1	2
<b>Jumlah</b>		<b>41</b>	<b>53</b>	<b>21</b>	<b>65</b>



Negara Republik Indonesia dalam transformasinya menjadi negara demokrasi, menerapkan dan menjunjung tinggi prinsip keterbukaan, terutama dalam penyelenggaraan negara. Salah satu elemen penting dalam mewujudkan penyelenggaraan negara yang terbuka adalah hak publik untuk memperoleh informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Hak atas Informasi menjadi sangat penting karena makin terbuka penyelenggaraan negara untuk diawasi publik, penyelenggaraan negara tersebut makin dapat dipertanggungjawabkan. Hak setiap orang untuk memperoleh Informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan Informasi Publik.

Keberadaan Undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan (1) hak setiap orang untuk memperoleh Informasi; (2) kewajiban Badan Publik menyediakan dan melayani permintaan Informasi secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana; (3) pengecualian bersifat ketat dan terbatas; (4) kewajiban Badan Publik untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan Informasi.

Setiap Badan Publik mempunyai kewajiban untuk membuka akses atas Informasi Publik yang berkaitan dengan Badan Publik tersebut untuk masyarakat luas. Lebih detailnya, 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 yang sesuai dengan undang-undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Sementara, lingkup Badan Publik dalam Undang-undang ini meliputi lembaga eksekutif, yudikatif, legislatif, serta penyelenggara negara lainnya yang mendapatkan dana dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan mencakup pula organisasi non pemerintah, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, seperti lembaga swadaya masyarakat, perkumpulan, serta organisasi lainnya yang mengelola atau menggunakan dana yang sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

Sesuai dengan amanat pasal 13 UU No.14 Tahun 2008, dan Keputusan Bupati Buleleng Nomor: 042/258/HK/2015 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng, Kecamatan Buleleng sebagai salah satu Badan Publik telah membentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada tahun 2016 melalui Keputusan Camat Buleleng Nomor : 126 Tahun 2016 Tentang Penunjukkan dan Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng.

### **C. Landasan 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 Nomor 5071);
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

### **D. Data Umum Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi**

#### **1. Data Organisasi**

Dalam rangka pelaksanaan dan optimalnya Layanan Informasi dan Dokumentasi yang diamanatkan oleh undang-undang dan sebagaimana Keputusan Bupati Buleleng Nomor 042/258/HK/2015 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng, maka pada pelayanan informasi, pada tanggal 4 Januari 2016, Kecamatan Buleleng telah mengeluarkan Keputusan Camat Buleleng Nomor : 126 Tahun 2016 Tentang Penunjukkan dan Pengangkatan Pejabat Pengelola

Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng, dengan menetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Buleleng Kabupaten Buleleng dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

1. Atasan PPID : Camat Buleleng
2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi : Sekretaris Camat
3. Sekretaris PPID : Kasi Pemerintahan
4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi :
  - a. Kasi Pembangunan
  - b. Fungsional Umum (Pengelola Website Resmi Kecamatan Buleleng)
5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi :
  - a. Kasi Sosial dan Budaya
  - b. Kasi Pelayanan Administrasi Terpadu
  - c. Kasubag Umum dan Keuangan
  - d. Kasubag Perencanaan
6. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi : Kasi Trantib dan Satpol PP

## **2. Tugas Pokok dan Fungsi**

Secara umum dapat disampaikan Tugas dan Fungsi PPI adalah sebagai berikut:

1. Penyediaan, Penyimpanan, Pendokumentasian, Pengamanan Informasi
2. Pelayanan Informasi sesuai aturan yang berlaku
3. Pelayanan Informasi yang Cepat, Tepat, dan Sederhana
4. Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi
5. Pengujian Konsekuensi
6. Pengklasifikasian Informasi dan/atau Pengubahannya
7. Penetapan Informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi Publik yang dapat diakses
8. Penetapan Pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil.

Dalam melaksanakan tugas, PPID dibantu oleh Pejabat Fungsional di Badan Publik yang bersangkutan. Pelaksanaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Kecamatan Buleleng sebagaimana Keputusan Camat Buleleng Nomor: 126 Tahun 2016 telah ditunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dengan pembagian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Atasan PPID/Camat

- Memberikan layanan Informasi dan Dokumentasi kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan tata kelolanya, dan bertanggung jawab atas informasi dan Dokumentasi yang disampaikan.
- Membantu PPID Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya

2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Sekretaris Camat

- Mengelola Informasi dan Dokumentasi dan membantu PPID Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya
- Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID Kabupaten Buleleng secara berkala dan sesuai kebutuhan
- Melakukan koordinasi dengan PPID Kabupaten Buleleng, dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi

3. Sekretaris PPID/Kasi Pemerintahan

- Melaksanakan Tata Kelola Informasi dan Dokumentasi, atas pengumpulan, memelihara informasi dan dokumentasi, sebagaimana SOP dalam penyampaian Informasi dan Dokumentasi.

4. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

- Melaksanakan Tata Kelola Informasi dan Dokumentasi, serta menentukan dapat / tidaknya diakses oleh publik
- Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi secara online melalui

**Website** : [buleleng.bulelengkab.go.id](http://buleleng.bulelengkab.go.id)

**Email** : [camatbuleleng@gmail.com](mailto:camatbuleleng@gmail.com)

5. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi

- Menyiapkan Informasi dan Dokumentasi atas permohonan publik, dengan memperhatikan ketentuan yang ada sebagai bentuk verifikasi dan klarifikasi atas Informasi dan Dokumentasi yang disajikan.

- Membackup aspek pertanggungjawaban atas validasi data bilamana terjadi sengketa Informasi.

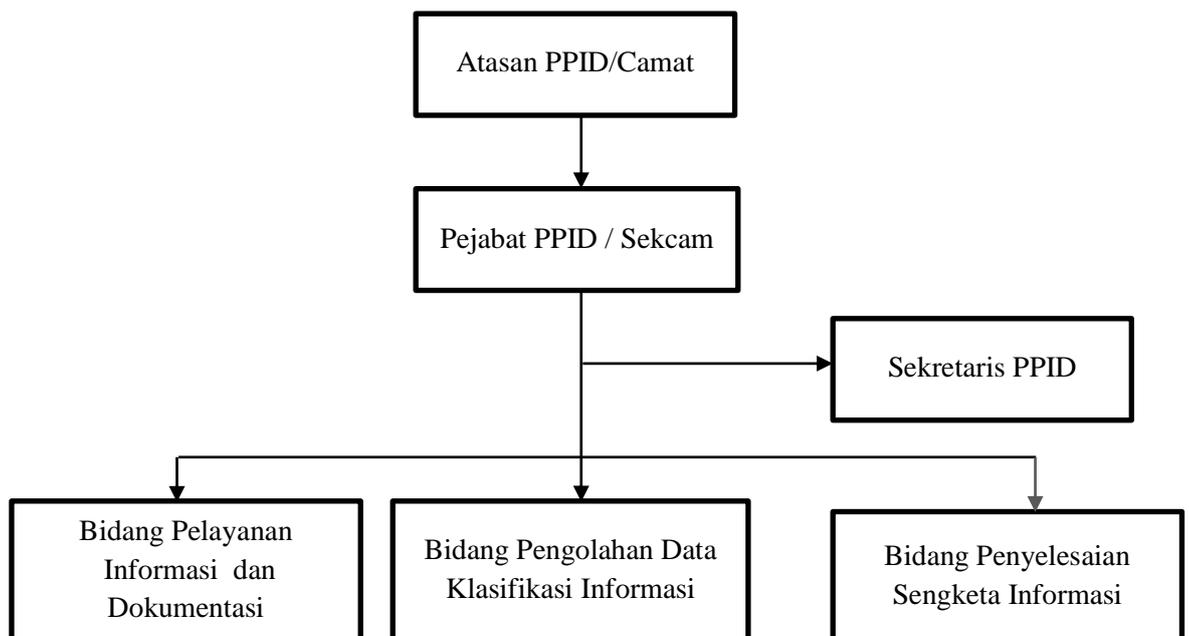
6. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi

- Memberi pertimbangan/masukan dan menyelesaikan bila terjadi sengketa atas Informasi dan Dokumentasi yang telah disampaikan

**E. Struktur Organisasi**

Adapun struktur organisasi dari Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Buleleng, sebagai berikut.

**STRUKTUR PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
KECAMATAN BULELENG**



PPID KECAMATAN BULELENG  
 KANTOR CAMAT BULELENG  
 JALAN KARTINI NOMOR 4<sup>A</sup> SINGARAJA  
 Telp. (0362) 24346  
 Website : [buleleng.bulelengkab.go.id](http://buleleng.bulelengkab.go.id)  
 Email : [camatbuleleng@gmail.com](mailto:camatbuleleng@gmail.com)



**Ppid Kecamatan Buleleng**

## F. Daftar Informasi yang Dikecualikan

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	BATAS WAKTU PENGECEUALIAN	KONSEKUENSI	
					AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	AKIBAT BILA INFORMASI DITUTUP
1	Identitas pegawai yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UUD Negara RI Tahun 1945 pasal 28a s.d. 28h</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17</li> <li>- Perka BKN No. 21 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li> </ul>	Melindungi hak dasar (HAM) berdasarkan konstitusi	Dibuka apabila : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memenuhi permintaan aparaturnya penegak hukum atas perintah pengadilan</li> <li>- Permintaan dan/atau persetujuan sendiri</li> <li>- Permintaan institusi/lembaga berwenang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengungkap data pribadi pegawai</li> <li>- Melanggar HAM</li> </ul>	Melindungi data pribadi pegawai yang bersifat rahasia
2	Identitas PNS yang mengajukan izin perceraian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UUD Negara RI Tahun 1945 pasal 28a s.d. 28h</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17</li> </ul>	Melindungi hak dasar (HAM) berdasarkan konstitusi	Dibuka apabila : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memenuhi permintaan aparaturnya penegak hukum atas perintah pengadilan</li> <li>- Permintaan dan/atau persetujuan sendiri</li> <li>- Permintaan institusi/lembaga berwenang</li> </ul>	Terungkapnya data pribadi PNS yang tidak seharusnya menjadi konsumsi publik	Melindungi data pribadi pegawai yang bersifat rahasia (privasi)
3	Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UUD Negara RI Tahun 1945 pasal 28a s.d. 28h</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17</li> </ul>	Sebagai dasar penetapan kebijakan dalam pembinaan PNS	Terbatas sampai dengan pelantikan	Mengganggu, menghambat, dan merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Melindungi data pribadi pegawai yang bersifat rahasia (privasi)

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	BATAS WAKTU PENGECEUALIAN	KONSEKUENSI	
					AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	AKIBAT BILA INFORMASI DITUTUP
4	Laporan keuangan sebelum diaudit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.14 Tahun 2008; ps.17, huruf j</li> <li>- UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara pasal 30 ayat (1)</li> </ul>	Melindungi ekonomi nasional	Sampai selesai diaudit dan ditetapkan sebagai dokumen terbuka	Apabila informasi dibuka sebelum waktunya bisa memberi kesempatan kepada individu-individu tertentu untuk ikut serta dalam praktek-praktek bisnis yang tidak jujur	Menjamin bahwa kebijakan ekonomi yang dijalankan oleh pemerintah tidak dikompromikan melalui keterbukaan informasi tentang kebijakan-kebijakan tersebut sebelum waktunya
5	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rincian harga satuan dalam perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang sedang digunakan dalam proses lelang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17 huruf J: informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang--Undang, yaitu : - Perpres No.54 Tahun 2010, pasal 66, ayat (3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.</li> <li>- Pasal 17 huruf b : Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual</li> </ul>	Kekayaan Intelektual dan Kompetisi yang Tidak Sehat	Tidak terbatas atau Sampai dengan penetapan pemenang lelang pengadaan barang/jasa	Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan persaingan usaha tidak sehat	Melindungi hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat

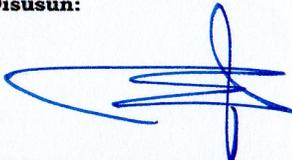
NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	ALASAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	BATAS WAKTU PENGECEUALIAN	KONSEKUENSI	
					AKIBAT BILA INFORMASI DIBUKA	AKIBAT BILA INFORMASI DITUTUP
		<p>dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasal 17 huruf h, angka 3 : kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang</li> <li>- Pasal 17 huruf h, angka 4 : hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang</li> </ul>				
6	Hasil-hasil/catatan rapat intern yang bersifat tertutup	- Pasal 17 huruf i UU No 14 tahun 2008 tentang KIP	Melindungi rencana kebijakan pemerintah	Tidak terbatas	Dapat mengganggu proses penyusunan kebijakan	Mengamankan proses penyusunan kebijakan
7	Surat-surat, memorandum disposisi dan nota dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten yang menurut sifatnya harus dirahasiakan	- Pasal 17 huruf i UU No 14 tahun 2008 tentang KIP	Melindungi rencana atau privasi kebijakan pemerintah	Selama belum ada tindak lanjut dari SKPD pengolah surat	Dapat mengganggu proses penyusunan kebijakan	Mengamankan proses penyusunan kebijakan
8	Daftar Penilaian Prestaasi Kerja/DP3 atau SKP PNS	- Pasal 17 huruf i UU No 14 tahun 2008 tentang KIP	Melindungi hak dasar (HAM) berdasarkan konstitusi	Selama masih berlaku atau atas persetujuan PNS yang bersangkutan/pihak yang berwenang	Terungkapnya data pribadi yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi yang bersifat rahasia

## G. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun standar operasional prosedur (SOP) yang dimiliki oleh PPID Kecamatan Buleleng dalam melaksanakan tugas, sebagai berikut.

### SOP PENANGANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.

 KABUPATEN BULELENG	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b> <b>KECAMATAN BULELENG</b>		Nomor SOP : _____
			Tgl Pembuatan : _____
			Tgl Revisi : -
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENANGANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b> <b>DI LINGKUNGAN KECAMATAN BULELENG</b>		Tgl Efektif : _____
			Edisi : 1
		Revisi : 0	
<b>Tujuan</b>	:	Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan dan menerapkan pengaturan yang efektif untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional penanganan permohonan informasi dan dokumentasi publik.	
<b>Ruang Lingkup</b>	:	Prosedur ini berkaitan dengan kegiatan operasional penanganan permohonan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Kantor Camat Buleleng	
<b>Definisi</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kecamatan : Merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</li> <li>• PPID : Merupakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> </ul>	
<b>Tanggung Jawab</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Camat (Atasan PPID) : Memberikan layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelolanya dan bertanggung jawab atas informasi dan dokumentasi yang disampaikan.</li> <li>2) Sekretaris Camat (PPID): Mengelola informasi dan dokumentasi serta membantu PPID Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.</li> <li>3) Kasi Pemerintahan (Sekretaris PPID) : Melaksanakan tata kelola informasi dan dokumentasi atas pengumpulan data, memelihara informasi dan dokumentasi.</li> <li>4) Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi : (1) Melaksanakan tata kelola informasi dan dokumentasi serta menentukan dapat/tidaknya diakses oleh publik, (2) Mengelola informasi dan dokumentasi secara online melalui website.</li> <li>5) Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi : (1) Menyiapkan informasi dan dokumentasi atas permohonan publik dengan memperhatikan ketentuan yang ada sebagai bentuk verifikasi dan klarifikasi atas informasi dan dokumentasi yang disajikan, (2) Membackup aspek pertanggungjawaban atas validasi data bilamana terjadi sengketa informasi.</li> <li>6) Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi : Memberi pertimbangan/masukan dan menyelesaikan bila terjadi sengketa atas informasi dan dokumentasi yang telah disampaikan.</li> <li>7) Pemohon : Menjaga informasi dan dokumentasi yang telah diterima sesuai dengan permohonan yang diajukan.</li> </ol>	

<b>Unit/Instansi Yang Terkait</b> : Lingkungan Kecamatan Buleleng.			
<b>Dasar Hukum &amp; Referensi :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>• Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013</li> <li>• Permendagri Nomor 35 Tahun 2010</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet / Wifi</li> <li>• ATK</li> <li>• Formulir</li> </ul>	
<b>Catatan Perubahan:</b>	<b>Disusun:</b>	<b>Diperiksa:</b>	<b>Disahkan</b>
	 <b>Gde Agus Ngurah Suryawan, S.Sos</b> <b>Sekretaris PPID</b>	 <b>Nengah Subudi, SH</b> <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</b>	 <b>Dewa Made Ardika</b> <b>Camat Buleleng</b>

**SOP PENANGANAN PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK.**

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kasi Pemerintahan (Sekretaris PPID)	Sekretaris Camat (PPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui beberapa cara: a. Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi. b. Melalui surat permohonan yang telah dikirim sebelumnya dan telah ditindaklanjuti melalui surat balasan untuk mengisi formulir						Formulir Permohonan Informasi	10 menit	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh Pemohon	
2	Meneliti surat permohonan bila sudah sesuai dilanjutkan kepada Kasi Pemerintahan (Sekretaris PPID), bila belum sesuai/data kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon informasi						Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh Pemohon	10 menit	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh Pemohon	
3	Mengkaji formulir permohonan informasi publik dan meneruskan berkas permohonan informasi publik kepada Sekretaris Camat (PPID)						Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh Pemohon	10 menit	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh Pemohon	
4	Meneliti ulang hasil kajian Sekretaris PPID dan membuat draft keputusan untuk memberikan atau menolak informasi publik yang dimohonkan. 1) Bila informasi yang dimohonkan diterima maka Sekretaris Camat (PPID) menugaskan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi agar data yang dimohonkan bisa segera diklasifikasi oleh Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi						Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh Pemohon	10 menit	Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh Pemohon	

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kasi Pemerintahan (Sekretaris PPID)	Sekretaris Camat (PPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	2) Bila permohonan ditolak karena informasi yang diminta berada di daftar informasi yang dikecualikan maka Sekretaris Camat menugaskan Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk membuat Surat Penolakan Permohonan Informasi.									
5	Sesuai instruksi Sekretaris Camat (PPID), <i>Bila permohonan diterima :</i> Meneruskan formulir permohonan informasi kepada Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi agar segera mengolah, menyiapkan, dan mengklasifikasikan data yang akan dipublikasikan <i>Bila permohonan ditolak :</i> Membuat surat penolakan permohonan informasi.						Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh Pemohon	10 menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi	
6	Mengolah, menyiapkan, dan mengklasifikasikan data yang akan dipublikasikan sesuai dengan permohonan informasi yang diterima serta meneruskan kepada Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk dibuatkan Surat Pemberitahuan Tertulis.						Formulir Permohonan Informasi yang sudah diisi oleh Pemohon dan data-data informasi yang diminta	3 hari	Bahan/ data-data informasi yang diminta	
7	Menandatangani surat penolakan permohonan informasi dan meneruskan surat penolakan tersebut kepada pemohon melalui Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi.						Surat Penolakan Permohonan Informasi	5 menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi yang sudah ditandatangani	

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Kasi Pemerintahan (Sekretaris PPID)	Sekretaris Camat (PPID)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memberi stempel pada surat dan meneruskan surat penolakan tersebut kepada pemohon informasi						Surat Penolakan Permohonan Informasi yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Penolakan Permohonan Informasi (Final)	
9	Menerima dokumen yang diberikan oleh Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi serta Membuat Surat Pemberitahuan Tertulis.						Dokumen Informasi yang siap diterbitkan dan Draft Surat Pemberitahuan Tertulis	20 menit	Dokumen Informasi yang siap diterbitkan dan Draft Surat Pemberitahuan Tertulis	
10	Menandatangani Surat Pemberitahuan Tertulis						Draft Surat Pemberitahuan Tertulis	5 menit	Surat Pemberitahuan Tertulis yang sudah ditandatangani	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi stempel pada surat pemberitahuan tertulis dan meneruskan surat tersebut beserta dokumen informasi yang dimohonkan kepada pemohon informasi</li> <li>- Mengarsip dokumen dan mencatat register</li> </ul>						Dokumen Informasi yang siap diterbitkan dan Surat Pemberitahuan Tertulis yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen Informasi yang siap diterbitkan dan Surat Pemberitahuan Tertulis yang sudah ditandatangani	
12	<p><i>Bila permohonan ditolak:</i> Menerima surat penolakan</p> <p><i>Bila permohonan diterima:</i> Menerima dokumen informasi sesuai dengan permohonan yang diajukan.</p>						Dokumen Informasi yang siap diterbitkan dan Surat Pemberitahuan Tertulis yang sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen Informasi yang siap diterbitkan dan Surat Pemberitahuan Tertulis yang sudah ditandatangani	

## SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK.

 KABUPATEN BULELENG	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b> <b>KECAMATAN BULELENG</b>	Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : - Tgl Efektif : Edisi : 1 Revisi : 0
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b> <b>DI LINGKUNGAN KECAMATAN BULELENG</b>	
<b>Tujuan</b>	:	Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan dan menerapkan pengaturan yang efektif untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional penanganan keberatan informasi publik.
<b>Ruang Lingkup</b>	:	Prosedur ini berkaitan dengan kegiatan operasional penanganan keberatan informasi publik di lingkungan Kantor Camat Buleleng
<b>Definisi</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kecamatan : Merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</li> <li>• PPID : Merupakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> </ul>
<b>Tanggung Jawab</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Camat (Atasan PPID) : Memberikan layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelolanya dan bertanggung jawab atas informasi dan dokumentasi yang disampaikan.</li> <li>2) Sekretaris Camat (PPID): Mengelola informasi dan dokumentasi serta membantu PPID Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.</li> <li>3) Bagian Registrasi: Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID</li> <li>4) Pemohon informasi : Menjaga informasi dan dokumentasi yang telah diterima sesuai dengan permohonan yang diajukan.</li> </ol>
<b>Unit/Instansi Yang Terkait</b>	:	Lingkungan Kecamatan Buleleng.

<b>Dasar Hukum &amp; Referensi :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>• Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013</li> <li>• Permendagri Nomor 35 Tahun 2010</li> <li>• Permendagri No 3 Tahun 2017</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet / Wifi</li> <li>• ATK</li> <li>• Formulir</li> </ul>	
<b>Catatan Perubahan:</b>	<b>Disusun:</b>	<b>Diperiksa:</b>	<b>Disahkan</b>
	 <b>Gde Agus Ngurah Suryawan, S.Sos</b> <b>Sekretaris PPID</b>	 <b>Nengah Subudi, SH</b> <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</b>	 <b>Dewa Made Ardika</b> <b>Camat Buleleng</b>

**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK.**

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di website, (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan 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 hardcopy dan softcopy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
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. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon informasi atau surat	

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
	informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.					Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		penolakan	

## SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI.

 KABUPATEN BULELENG	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b> <b>KECAMATAN BULELENG</b>	Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : - Tgl Efektif : Edisi : 1 Revisi : 0
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK</b> <b>DI LINGKUNGAN KECAMATAN BULELENG</b>	
<b>Tujuan</b>	:	Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan dan menerapkan pengaturan yang efektif untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional fasilitasi sengketa informasi publik.
<b>Ruang Lingkup</b>	:	Prosedur ini berkaitan dengan kegiatan operasional fasilitasi sengketa informasi publik di lingkungan Kantor Camat Buleleng
<b>Definisi</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kecamatan : Merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</li> <li>• PPID : Merupakan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> </ul>
<b>Tanggung Jawab</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Camat (Atasan PPID) : Memberikan layanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelolanya dan bertanggung jawab atas informasi dan dokumentasi yang disampaikan.</li> <li>2) Sekretaris Camat (PPID): Mengelola informasi dan dokumentasi serta membantu PPID Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya.</li> <li>3) Komisi Informasi: Menyelesaikan dan mengambil keputusan dalam sengketa yang terjadi</li> <li>4) Pemohon informasi : Menjaga informasi dan dokumentasi yang telah diterima sesuai dengan permohonan yang diajukan.</li> </ol>
<b>Unit/Instansi Yang Terkait</b>	:	Lingkungan Kecamatan Buleleng.

<b>Dasar Hukum &amp; Referensi :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>• Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>• Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013</li> <li>• Permendagri Nomor 35 Tahun 2010</li> <li>• Permendagri No 3 Tahun 2017</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet / Wifi</li> <li>• ATK</li> <li>• Formulir</li> </ul>	
<b>Catatan Perubahan:</b>	<b>Disusun:</b>	<b>Diperiksa:</b>	<b>Disahkan</b>
	 <b>Gde Agus Ngurah Suryawan, S.Sos</b> <b>Sekretaris PPID</b>	 <b>Nengah Subudi, SH</b> <b>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</b>	 <b>Dewa Made Ardika</b> <b>Camat Buleleng</b>

**SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK.**

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 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 website dan dapat diunduh (2) Fotokopi atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan tim fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi yang dibentuk oleh PPID utama.							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Tim fasilitasi sengketa informasi di ketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 hari kerja		

No.	Aktivitas	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓			setelah diterima ya tanggapan tertulis dari atasan PPID.		
4	Tim fasilitasi 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.			↓	○				

## H. Rekap Penyampaian Data Tahun 2016

Berikut ini adalah Rekapitulasi Penyampaian Data atas permintaan publik melalui PPID Kecamatan Buleleng pada Tahun 2016.

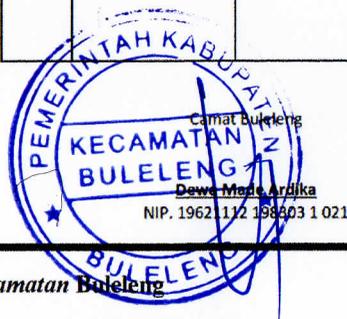


**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**PPID KECAMATAN BULELENG**  
Jalan Kartini Nomor 4A, Telp. 24346  
**SINGARAJA**

**PENYAMPAIAN DATA INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELALUI PPID**

**TAHUN 2016**

Nomor	Tanggal	No. Register	Pemohon Informasi	Petugas Penerima Permohonan	Jenis Informasi	Pemanfaatan	Keterangan
1	30 September 2016	01/PPID.Kec.BII/2016	Kadek Yuli Restiani Lingk. Sangket Kel.Sukasada	Made Komiang Adnyani	Estimasi Jumlah Penduduk Rekam E - KTP Tahun 2016 Petugas / Operator E- KTP Rata - Rata Pencari E-KTP/Hari Syarat Pembuatan E-KTP Alur Pembuatan E-KTP	Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi)	Terpenuhi Terpenuhi Terpenuhi Terpenuhi Terpenuhi
2	11 Oktober 2016	02/PPID.Kec.BII/2016	I Made Permadi, ST Jl.Banteng Gang VIII/1 Denpasar	Nengah Subudi,SH.	Monitoring Pelaksanaan Undnag - Undang Desa	Laporan Pelaksanaan UU Desa	Ke Lapangan
3	11 Oktober 2016	03/PPID.Kec.BII/2016	Kadek Sri Juliaantari,dkk	Nengah Subudi,SH.	Form Dokumen Perencanaan Dokumen Anggaran Dokumen Pertanggung jawaban Data Hasil Musrenbang Jenis Laporan berdasar Sistem Aplikasi	Untuk Pembuatan Makalah	Terpenuhi



Camat Buleleng  
**Dewa Made Arjika**  
NIP. 196211121984031021

Singaraja, 31 Desember 2016  
PPID Kecamatan Buleleng

**Nengah Subudi, SH**  
NIP. 196008021982031013

PPID Kecamatan Buleleng mempunyai komitmen terhadap pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik sesuai undang – undang yang berlaku. Berikut ini adalah dokumentasi foto penyampaian data dan informasi kepada seorang mahasiswi (Kadek Yuli Restiani), terkait penelitian, wawancara dan penyebaran kuisisioner terhadap masyarakat Data dan informasi tersebut disampaikan langsung oleh Bapak Sekretaris Camat Buleleng selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPD) Kecamatan Buleleng.



(a)



(b)

Gambar 1. Penyampaian Data Dan Informasi (a dan b)

## **I. Saran – Saran**

Adapun saran-saran yang dapat kami sampaikan, sebagai berikut.

1. Sampai saat ini PPID Kecamatan Buleleng telah melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi sesuai dengan SOP yang dimiliki, yaitu SOP Penanganan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik. Namun, masih ada kekurangan yang belum bisa terpenuhi, yaitu SOP Penanganan Sengketa Informasi. Kepada PPID Kabupaten Buleleng dimohon agar bisa segera memberikan sosialisasi terkait dengan jenis-jenis SOP yang harus ada di PPID Kecamatan beserta formatnya sehingga adanya keseragaman dan kepastian hukum/acuan yang jelas dalam melaksanakan tugas secara efektif.
2. Mengingat masyarakat sudah semakin kritis dan untuk lebih memantapkan lagi di satuan kerja PPID, perlu disosialisasikan secara internal mengenai pelaksanaan/implementasi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Ruang data dan informasi yang diperuntukkan dalam pemberian pelayanan informasi publik, agar bisa lebih dioptimalkan lagi kesediaan dan penggunaannya, dengan cara melengkapi peralatan yang dapat menunjang penyelenggaraan pelayanan informasi publik sehingga PPID dapat memberikan kesan yang lebih profesional baik dari sudut pandang internal maupun eksternal.
4. Dinamika permohonan informasi sangat bervariasi baik yang dilakukan oleh individu dalam hal ini adalah mahasiswa yang melakukan penelitian terkait dengan tugas dan fungsi Kecamatan Buleleng maupun permohonan yang diajukan oleh masyarakat umum. Hambatan yang masih dirasakan dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat adalah pada pengolahan data dan klasifikasi informasi dari masing-masing seksi yang bertanggung jawab atas data yang dibutuhkan, mengingat waktu yang diperlukan hanya 10 hari kerja untuk memenuhi permintaan pemohon informasi. Dengan demikian, untuk lebih meningkatkan kinerja PPID, menyamakan persepsi, memastikan kesiapan data-data yang ada di masing-masing seksi, dan membangun jaringan komunikasi secara optimal, koordinasi secara formal maupun informal masing-masing bidang perlu diadakan secara rutin. Selain itu juga, perlu adanya pelaksanaan evaluasi secara internal dan rutin untuk mengetahui capaian kinerja PPID.

5. Perlu adanya *sharing* secara rutin PPID di tiap-tiap OPD untuk berbagi pengalaman dan lebih memotivasi dalam transparansi pengelolaan informasi dan dokumentasi sehingga prinsip-prinsip dari *good governance* benar-benar dilaksanakan.
6. PPID sekiranya perlu membuat sistem koordinasi informasi, yaitu sistem pelaporan dari masing-masing seksi/bidang/bagian kepada PPID atas daftar kegiatan dan informasi-informasi yang harus diumumkan secara berkala serta informasi yang terbuka untuk publik sehingga terdapat sinkronisasi informasi.