



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bangli</b>  <u>Ir. I Made Kirmanjaya</u> NIP. 196508201993031011
Nama SOP	<b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>Keputusan Bupati Bangli No. 550/256/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>7</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Bangli terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li> </ol>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> <p>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan				(1) Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat diunduh, (2) Fotocopy 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	
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	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 informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI**


	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bangli</b>  <b>Ir. I Made Kirmanjaya</b> <u>NIP. 196508201993 031 011</u>
Nama SOP	<b>Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik</b>	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>7 Keputusan Bupati Bangli No. 550/256/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li> </ol>		<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy






SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

No	Kegiatan	PPID Pembantu	Pelaksana		Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
			PPID Utama	Atasan PPID		Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 2017 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 2017 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah Diklasifikasi Kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah DIDP ke website resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bangli</b>  <b>Ir. I Made Kirmanjaya</b> <u>NIP. 196508201993 031 011</u>
Nama SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>7 Keputusan Bupati Bangli No. 550/256/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li> </ol>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	


### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bangli</b>  <u>Ir. I Made Kirmanjaya</u> NIP. 196508201993031011
Nama SOP	<b>Penanganan Keberatan Informasi Publik</b>	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang No. 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun Anggaran 2014</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>Keputusan Bupati Bangli No. 550/256/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/Sederajat</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li> <li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li> <li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Kabupaten Bangli terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li> </ol>		<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	■				Formulir permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan identitas pemohon	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum		■			1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. Perki Nomor 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi	■		■		Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari Komponen atau Perangkat Daerah	
4.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika informasi / dokumen dinyatakan rahasia				■	Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

