



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH

Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja (81119) Telp. (0362) 24457
Website : <https://balitbang.bulelengkab.go.id> – Email : balitbang@bulelengkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
PADA BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN BULELENG TAHUN 2021

I. 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. Memberlakukan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), pada 30 April 2010 merupakan momen penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kabupaten Buleleng. UU 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) Pembantu adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Pembantu menetapkan standar layanan informasi pada Badan Penelitian Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng. Dengan adanya Standar Operasional Pelayanan Publik ini, diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat secara nyata terpenuhi.

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 28/PER/M.KOMONFO/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Surat Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 167/Im. Kominfo/013/2011 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 11);

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Pedoman ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dalam menyediakan Informasi tertentu melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik.

2. Tujuan

- a. Mendorong terwujudnya implementasi UU KIP secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi;
- b. Memberikan standar bagi PPID Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik pada Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah 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, serta kewajiban Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng untuk membenahi sistem dokumentasi dan pelayanan informasi.

III. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Transportasi

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

2. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kondisional

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

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. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

V. STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Adapun standar pelayanan informasi publik, sebagai berikut :

1. Operasional Pelayanan Publik Informasi

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 dan dokumentasi informasi;
2. Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi;
3. Bidang penyelesaian sengketa informasi.

2. Desk Informasi Publik

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu melalui desk layanan informasi publik, melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.

3. Waktu Pelayanan Informasi

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pembantu menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi publik di Sekretariat PPID Pembantu pada Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng. Penyelenggaraan pelayanan informasi publik dilaksanakan pada hari dan jam kerja sebagai berikut.

- a. Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.00 WITA
- b. Jumat : 08.00 s/d 13.00 WITA

4. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

- a. Pemohon informasi datang ke layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan foto copi KTP pemohon dan/atau pengguna informasi;
- b. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik;
- c. Petugas memproses permintaan informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
- d. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik;
- f. Membukukan dan mencatat tanda bukti penyerahan informasi publik pada buku register.

5. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;
- b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak diterima pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta, dan PPID Pembantu dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja;
- c. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik dilakukan secara langsung melalui email, fax atau jasa pos;
- d. Jika permohonan informasi diterima, maka pada surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, serta biaya apabila diperlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan surat penolakan berdasarkan UU KIP.

6. Biaya Tarif

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya). Sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi sendiri.

7. Kompetensi Pelaksana Layanan Informasi Publik

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik, dibantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai Peraturan Perundang-undangan Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Publik. Selain itu, petugas juga wajib memiliki keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan pelayanan informasi.

8. Laporan Operasional Layanan Informasi Publik

- a. Pengelolaan hasil transaksi penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pembuatan laporan harian pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik;
- b. Bidang pelayanan informasi membuat laporan bulanan hasil pelaksanaan tugas pelayanan informasi publik, untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng;

- c. Selanjutnya, PPID Pembantu setiap bulannya melaporkan kepada Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng, selaku atasan PPID Pembantu pada Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng;
- d. Laporan tersebut memuat informasi mengenai permintaan informasi publik yang sudah dipenuhi, tindak lanjut dari permintaan yang belum dipenuhi, penolakan permintaan informasi publik disertai dengan alasan penolakannya, dan waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan SOP ini.

9. 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 Nomor 14 Tahun 2008;
- b. Tidak disediakan informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008;
- c. Tidak ditanggapinya 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 batas waktu yang diatur dalam SOP ini.

VI. KEDUDUKAN PPID PEMBANTU

- a. PPID Pembantu berkedudukan di Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng;
- b. PPID Pembantu ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng;
- c. Ketua PPID Pembantu adalah Sekretaris Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng.

VII. TUGAS DAN FUNGSI

A. Tugas:

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

B. Fungsi:

- 1) Mengelola dan melayani informasi publik serta dokumentasi disatuan kerjanya;
- 2) Pengolahan, penataan, dan penyimpanan data dan/atau informasi publik yang diperoleh;
- 3) Penyeleksian dan pengujian data dan informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 4) Pengujian aksesibilitas atas suatu informasi publik;
- 5) Penyelesaian sengketa pelayanan informasi;
- 6) Pelaksanaan koordinasi dengan PPID Kabupaten Buleleng dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik serta dokumentasi.

VIII. MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

A. Pengumpulan Informasi

- 1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
- 2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi;
- 3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
- 4) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi disatuan kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja bersangkutan;
- 5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut :
 - a. Mengenali tugas pokok dan fungsi;
 - b. Mendata kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
 - d. Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

- 6) Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi :
- a. Organisasi/Kelembagaan;
 - b. Kebijakan dan Peraturan Daerah terkait;
 - c. Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
 - d. Program dan Kegiatan;
 - e. Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang meliputi unsur program dan kegiatan;
 - f. Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
 - g. Daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - h. Daftar informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - i. Daftar informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - j. Daftar informasi yang dikecualikan.

B. Pengklasifikasian Informasi

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

1. 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 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 detial atas permintaan pemohon.

b. Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi :

- 1) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng Kabupaten Buleleng, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
- 2) Hasil Keputusan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dan latar belakang pertimbangannya;
- 3) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
- 4) Rencana kerja program/kegiatan;
- 5) Perjanjian Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dengan pihak ketiga;
- 6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
- 7) Prosedur kerja pegawai Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat;
- 8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. Informasi yang dikecualikan

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

- a. Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18;
- 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.

C. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID Pembantu 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:

1. Deskripsi Informasi:
Membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.
4. Kodefikasi Informasi:
Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

D. Pelayanan Informasi

1. Mekanisme Pelayanan Informasi

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

- a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut :
 - 1) Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi dan 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 pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik;
 - 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID Pembantu menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 5) Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
- b. Layanan informasi melalui media baik online maupun cetak, yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng dan media cetak yang tersedia.
- c. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

E. Penyelesaian Sengketa Informasi

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi :

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

Singaraja, 4 Januari 2021

Kepala Badan Penelitian, Pengembangan
dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng
Selaku Atasan PPID,



dr. Gede Wiartana, M.Kes.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620204 198711 1 002