



PEMERINTAH DESA ALASANGKER

KECAMATAN BULELENG, KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PPID

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan
		Bidang Pembantu	PPID Pembantu Desa	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas				1. UU 14 Tahun 2008. 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013. 4. PP 61 Tahun 2010. 5. Perki 1 Tahun 2010. 6. Perki 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat Desa.	
2	Melakukan pengarsipan statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital.							
3	Mengimpon dan menyebarluaskan Informasi yang meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> .							
4	Melakukan pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen pada Pemerintahan Desa Alasangker.							
5	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dn mengidentifikasikannya berdasar sifat informasi dan dokumentasi					1. UU 14 Tahun 2008. 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013. 4. PP 61 Tahun 2010. 5. Perki 1 Tahun 2010. 6. Perki 1 Tahun 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat Desa.
6	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.							
7	Melakukan Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
8	Mendokumentasikan Informasi publik dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>Hardcopy</i>				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat		DIDIP
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 dikecualikan.							
11	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pembantu Desa dan Para Petugas untuk Menetapkan DIP			
12	Mengunggah DIDP ke Publik.							

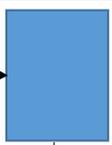




PEMERINTAH DESA ALASANGKER

KECAMATAN BULELENG, KABUPATEN BULELENG

ALUR PERMOHONAN INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pendukung			Keterangan	
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Desa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung.					1. Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website. 2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi.	Pada hari 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 DIP 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 jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung.	DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3	Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu.								
4	PPID meminta kepada komponen atau perangkat Desa untuk memberikan Informasi atau Dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada Pemohonan informasi.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau Perangkat Desa	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID.	DIP	
5	Komponen atau Perangkat Desa memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID Pembantu Desa.								
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	Perpanjangan atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Incr yan pem inform	





PEMERINTAH DESA ALASANGKER

KECAMATAN BULELENG, KABUPATEN BULELENG

ALUR PERMOHONAN INFORMASI TERKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu Desa	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Perangkat Desa		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	Berkas Permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang disud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: 1. UU KIP 14 Tahun 2008 2. PERKI 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 Perangkat Desa 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 teregistrasi.	Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat Desa.	
4	Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon Informasi.								
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status 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.	





PEMERINTAH DESA ALASANGKER

KECAMATAN BULELENG, KABUPATEN BULELENG

ALUR PERMOHONAN KEBERATAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan 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 email dengan menyertakan scan identitas diri (NIK)					1. Formulir Pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu Desa atau ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari kerja 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 penyampaian pengajuan keberatan pada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari kerja dan Jam kerja.	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di File dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para pemohon Informasi dan memerintahkan PPID untuk menjawab permohonan informasi.					Berkas Pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap.	Pada hari kerja dan Jam kerja.	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID Pembantu	
4	Memerintahkan kepada 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 kerja dan Jam kerja.	Surat Perintah tertulis kepada PPID Pembantu Desa untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik.	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohonan informasi kepada Atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab Pengajuan keberatan kepada pemohon informasi.					Dokumen /Informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan.	Pada hari kerja dan Jam kerja.	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	
6	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.					Dari PPID Pembantu Desa karena informasi yang diminta merupakan Informasi yang dikecualikan.	Perpanjangan atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Kepada Inform	





PEMERINTAH DESA ALASANGKER

KECAMATAN BULELENG, KABUPATEN BULELENG

ALUR FASILITAS SENGKETA

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Komisi Informasi	Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pembantu Desa	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi dan diberikan. Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.					1. Formulir Pengajuan keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu Desa atau ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Foto copy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan.	Pada hari kerja dan Jam kerja, maksimal 10 (sepuluh)hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas/NIK	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa Informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Pembantu.							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 JFU yang sesuai dengan kebutuhan.						Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID		
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								

