
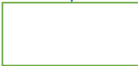


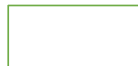



 <p>PEMDES BAKTISERAGA KECAMATAN BULELENG KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	021/5/SOP/2025
	Tanggal pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan oleh	 PERBEKEL BAKTISERAGA, UTU ARMADA, AK
Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;</li> <li>5. Peraturan Kepala Desa Nomor 1 Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa;</li> <li>6. Keputusan Kepala Desa Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Baktiseraga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi</li> <li>2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi publik</li> <li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Formulir Permohonan Informasi</li> <li>3. Buku Register Permohonan Informasi</li> <li>4. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Balpoint</li> <li>5. Website dan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SOP Ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP Ini tidak berjalan dengan baik, maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Desa Baktiseraga tidak berjalan	Dokumen Kegiatan

## SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik Desa Baktiseraga

No	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku		
			Petugas Bidang Pelayanan PPID	Sekretariat PPID	Ketua PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Desa secara tertulis atau tidak tertulis					1. Formulir Permohonan Informasi Publik  2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Fato Copy KTP Pimpinan Organisasi  3. SK Kemenkumham (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan tanda terima
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Desa					Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi serta tanda terima
3	Memeriksa dan mengonfirmasi berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Badan Publik Desa					Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada PPID Desa
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada Ketua PPID Desa					1. Data 2. Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Badan Publik untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat pemberitahuan tertulis
6	Pemohon informasi menerima surat pemberitahuan tertulis informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat pemberitahuan tertulis yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID  2. Surat pemberitahuan tertulis perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasi/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip

 <p>PEMDES BAKTISERAGA KECAMATAN BULELENG KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	021/5/SOP/2025
	Tanggal pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan oleh	 PERBEKEL BAKTI SERAGA, UTU ARMADA, AK
Judul SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;</li> <li>Peraturan Kepala Desa Nomor 1 Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa;</li> <li>Keputusan Kepala Desa Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Baktiseraga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai substansi tentang permohonan informasi publik.</li> <li>Mengerti tentang Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Baktiseraga.</li> <li>Mengerti tentang peraturan terkait daftar informasi yang dikecualikan dan informasi publik yang dapat diakses oleh publik.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tugas pokok dan fungsi PPID Baktiseraga</li> <li>Badan Publik Desa Baktiseraga</li> <li>Kabupaten</li> <li>Mitra</li> <li>Publik/Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Laptop, LCD Proyektor, Sound System</li> <li>Ruang Pertemuan/Tempat Kegiatan</li> <li>Draft Daftar Informasi Publik</li> <li>Draft Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang Akan ditangani/disahkan</li> <li>Website dan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur dilaksanakan oleh PPID Desa Baktiseraga.</li> <li>Prosedur ini dijadikan Pedoman pelaksanaan dalam Penyusunan Daftar Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan</li> <li>Dokumen pengesahan terkait Daftar Informasi Publik</li> </ol>

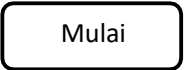



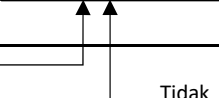
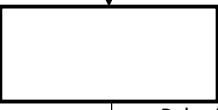
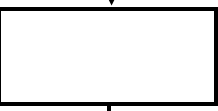
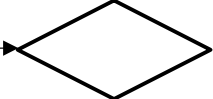
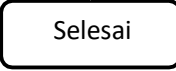
## Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung		
		Anggota PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing bidang dan Sekretariat. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hardcopy dan atau softcopy				1. UU 14/2018 2. UU 6/2014, UU 3/2024 3. PP 43/2014, PP 11/2019 4. PERKI 1/2018 5. PERDES 4/2024 6. KEPKADES 40/2023	Secara Berkala	Informasi dari masing-masing bidang dan sekretariat
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU 14/2018 2. UU 6/2014, UU 3/2024 3. PP 43/2014, PP 11/2019 4. PERKI 1/2018 5. PERDES 4/2024 6. KEPKADES 40/2023	Secara berkala	Informasi yang telah diklasifikasikan kebenarannya
3.	Mendokumentasikan Informasi Publik				Alat Tulis Kantor	Secara berkala	Draft Daftar Informasi Publik
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Draft Daftar Informasi Publik	Setelah Informasi terkumpul dari masing-masing bidang dan Sekretariat	Draft Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani oleh Atasan PPID
5.	Mengesahkan Daftar Informasi Publik				Draft Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang akan ditandatangani/ disahkan	Setelah Ketua PPID Desa menyusun draft Daftar Informasi Publik	Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik
6.	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Desa Baktiseraga				Website dan Internet	Setelah Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik ditandatangani /disahkan	Daftar informasi Publik tersedia di website resmi Desa Baktiseraga

 <p>PEMDES BAKTISERAGA KECAMATAN BULELENG KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	021/5/SOP/2025
	Tanggal pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan oleh	 PERBEKEL BAKTI SERAGA, UTU ARMADA, AK
Judul SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;</li> <li>Peraturan Kepala Desa Nomor 1 Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa;</li> <li>Keputusan Kepala Desa Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Baktiseraga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai substansi tentang uji konsekuensi informasi publik.</li> <li>Mengerti tentang Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Baktiseraga.</li> <li>Mengerti tentang peraturan terkait daftar informasi yang dikecualikan dan informasi publik yang dapat diakses oleh publik.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tugas pokok dan fungsi PPID Baktiseraga</li> <li>Badan Publik Desa Baktiseraga</li> <li>Kabupaten</li> <li>Mitra</li> <li>Publik/Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Laptop, LCD Proyektor, Sound System</li> <li>Lembar Pengujian Konsekuensi</li> <li>Ruang Pertemuan/Tempat Kegiatan</li> <li>Draft Daftar Informasi yang dikecualikan</li> <li>Draft Keputusan Penetapan Daftar Informasi dikecualikan yang akan ditetapkan</li> <li>Website dan Internet</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur dilaksanakan oleh PPID Desa Baktiseraga.</li> <li>Prosedur ini dijadikan Pedoman pelaksanaan dalam uji konsekuensi Informasi publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pelaporan tercatat dalam laporan</li> <li>Dokumen pengesahan terkait Daftar Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK DESA BAKTISERAGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BADAN PUBLIK DESA	ANGGOTA PPID DESA	KETUA PPID DESA	ATASAN PPID DESA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Desa					Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik
2	Melakukan Kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melaporkan kepada Ketua PPID Desa					UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2018	Tentatif	Draft Kajian Informasi yang tidak termasuk dalam DIP
3	Mengklasifikasikan Informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu penyesuaian informasi dan mengubah informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya					Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Draft Daftar Informasi yang dikecualikan; Daftar Informasi Publik
4	Ketua PPID Desa membuat Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan yang akan diajukan kepada Atasan PPID					Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Draft Daftar Informasi yang dikecualikan
5	Atasan PPID Desa menetapkan Keputusan tentang Daftar Informasi yang dikecualikan					Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Keputusan Atasan PPID Desa tentang Daftar Informasi yang dikecualikan
								

 <p>PEMDES BAKTISERAGA KECAMATAN BULELENG KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	021/5/SOP/2025
	Tanggal pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan oleh	 PERBEKEL BAKTI SERAGA, UTU ARMADA, AK
Judul SOP	Pengelolaan Keberatan atas Informasi	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;</li> <li>5. Peraturan Kepala Desa Nomor 1 Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa;</li> <li>6. Keputusan Kepala Desa Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Baktiseraga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Keberatan</li> <li>2. Buku Register Keberatan</li> <li>3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Balpoint</li> <li>4. Website dan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari PPID Desa, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Desa Baktiseraga tidak berjalan</p>	<p>Dokumen Keberatan atas Informasi</p>

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Keberatan atas informasi Publik Desa

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menerima Surat keberatan dari Pemohon Informasi				Formulir Keberatan	1 hari	Formulir Keberatan yang telah terisi	
2	Mencatat keberatan kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Tanda Terima		Tanda Terima	
3	Memberikan tanda bukti kepada Pemohon bahwa keberatan sudah masuk di PPID						Nomor Register Keberatan	
4	Menyampaikan dan mengkoordinasikan tanggapan atas keberatan			Nomor Register Keberatan	30 menit	Lembar Disposisi Kosong		
5	Membuat Draft Surat Tanggapan Atasan PPID sesuai dengan keberatan yang diminta				1 hari	Draft Surat Tanggapan Atasan PPID		
6	Mengkoordinasikan Jawaban atas keberatan				3 hari	Draft Surat Tanggapan Atasan PPID		
7	Menandatangani tanggapan atas keberatan				1 hari	Surat Tanggapan Atasan PPID		

 <p>PEMDES BAKTISERAGA KECAMATAN BULELENG KABUPATEN BULELENG</p>	Nomor SOP	021/5/SOP/2025
	Tanggal pembuatan	15 Mei 2025
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	15 Mei 2025
	Disahkan oleh	 PERBEKEL BAKTI SERAGA, <b>UTU ARMADA, AK</b>
Judul SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa;</li> <li>5. Peraturan Kepala Desa Nomor 1 Tahun 2025 tentang Keterbukaan Informasi Publik Desa;</li> <li>6. Keputusan Kepala Desa Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa Baktiseraga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami undang-undang keterbukaan informasi publik</li> <li>2. Memahami DIP dan DIK</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik</li> <li>4. Memahami SOP pengelolaan keberatan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip</li> <li>7. Mampu melakukan pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Buku Register Keberatan</li> <li>3. Tempat Penyimpanan Dokumen Informasi</li> <li>4. Website dan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Keputusan Komisi Informasi sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan	Arsip (Manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Sengketa Informasi Publik Desa

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Ketua PPID	DPMD	Pemohon	KIP	Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Petugas Pelayanan Informasi menerima surat dari Komisi Informasi Pusat tentang undangan untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon atas jawaban Atasan PPID karena keberatan atas jawaban informasinya ditolak sebagian atau seluruhnya oleh Atasan PPID, dan menyampaikan surat dimaksud kepada Atasan PPID	Mulai											Karena Pemohon tidak puas dengan jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon membawa sengketa informasi
2	Atasan PPID menerima Surat Panggilan sidang sengketa informasi. Lampiran surat antara lain tentang jadwal Pemeriksaan Awal dari KIP beserta lampiran ringkasan informasi yang disengketakan. Mendisposisi surat yang dimaksud ke Ketua PPID untuk menyiapkan dokumen apa saja yang harus dibawa dalam sidang		↓						Surat Panggilan	10 Menit		Surat panggilan dari Komisi Informasi untuk menghadiri sengketa informasi	
3	Ketua PPID menerima surat disposisi dari Atasan PPID terkait undangan sidang sengketa informasi. PPID menyiapkan dokumen-dokumen yang diminta oleh Atasan PPID dalam menghadapi sengketa informasi di KIP			↓					Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	Menyiapkan dokumen yang harus dibawa dalam sidang sengketa	
4	Ketua PPID memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Keputusan Tertulis dari Atasan PPID Desa Baktiseraga yang menyatakan menolak atau memenuhi sebagian atas keberatan informasi yang disampaikan oleh PPID			↓					Surat Panggilan, Lembar disposisi	15 Menit	Kesesuaian surat panggilan dengan jawaban	Verifikasi surat panggilan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Ketua PPID	DPMD	Pemohon	KIP	Pengadilan	Kelengkapan	Waktu	
5	Ketua PPID berkonsultasi dengan Biro Hukum terkait dokumen apa saja yang harus disiapkan dalam menghadapi sidang sengketa informasi dan menyampaikan dokumen dimaksud kepada Atasan PPID							Surat panggilan, Keputusan Tertulis Atasan PPID	30 Menit	Nota dinas	Konsultasi terkait gugatan karena permohonan yang ditolak
6	Menerima dokumen dari Ketua PPID terkait sidang sengketa informasi							Dokumen	30 Menit	Dokumen	
7	Atasan PPID menghadiri Pemeriksaan Awal di KIP, yang kemudian dilanjutkan dengan tahap Mediasi. (Dalam hal menghadiri sidang sengketa di KIP, Atasan PPID dapat menugaskan Pejabat yang relevan dengan menerbitkan Surat Kuasa)							Surat Panggilan dan dokumen pendukung lainnya	1 Hari	Media	
8	Komisi Informasi melakukan mediasi antara Penggugat dengan Tergugat. Komisi Informasi memutuskan bahwa informasi yang diminta termasuk terbuka atau tertutup							Keputusan K1	2 Jam	Keputusan K1	
9	Apabila Pemohon atau Termohon setuju dengan kesepakatan mediasi, maka penyelesaian sengketa informasi selesai di Komisi Informasi							Dokumen	1 Hari	Menerima/ Menolak	
10	Apabila Pemohon atau Termohon setuju dengan kesepakatan mediasi, maka penyelesaian sengketa informasi selesai di Komisi Informasi. Apabila salah asatu pihak tidak setuju dengan Keputusan Komisi Informasi maka dapat melanjutkan ke tahap Ajudikasi.							Dokumen	1 Hari	Keputusan Tertulis	
11	Keputusan Pengadilan							Keputusan Pengadilan			Keputusan Pengadilan sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan