


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

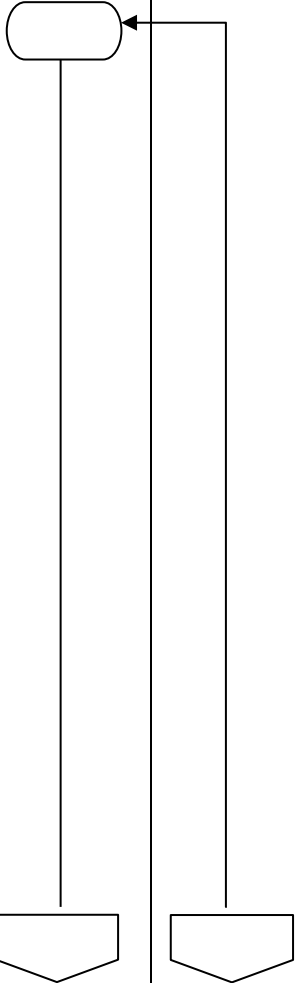
 DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	: 066/03.A./I/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng  dr. Sucipto, S.Ked.,M.A.P NIP. 197001162003121005
NAMA SOP	: PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 7. SK Bupati Buleleng 042/327/HK/ 2020		
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

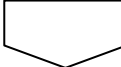
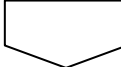

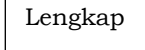



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan	
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.	<pre> graph TD A([Petugas Pelayanan Informasi]) --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[PPID Pelaksana] C --> D[PPID Pelaksana] D --> E[PPID Pembantu] </pre>				1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 7. SK Bupati Buleleng 042/327/HK/ 2020	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari masing-masing bidang/seksi		
2.	Melakukan pengarsipan statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital.									
3.	Menghimpun informasi dan dokumentasi di masing-masing bidang/seksi 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.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.		<pre> graph TD A[PPID Pelaksana] --> B[PPID Pelaksana] B --> C[PPID Pembantu] </pre>			1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 7. SK Bupati Buleleng 042/327/HK/ 2020	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diverifikasi kebenarannya		

<p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p>	<p>Melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian atas informasi publik yang akan dikecualikan</p> <p>Menyusun draft daftar informasi dan dokumentasi termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p> <p>Melakukan verifikasi daftar informasi dan dokumentasi</p>		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C --> D[] C --> E[] F[Tidak Disetujui] --- C </pre>				
<p>8.</p>	<p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>		<pre> graph TD A[Disetujui] --> B[] </pre>		<p>Setelah DIDP diverifikasi</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>
<p>9.</p>	<p>Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerah pun melalui sarana informasi lainnya. Pemutakhiran informasi publik dapat dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali</p>		<pre> graph TD A[Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah] --> B[] </pre>	<p><i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID</p>	<p>Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintahan Daerah</p>	

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


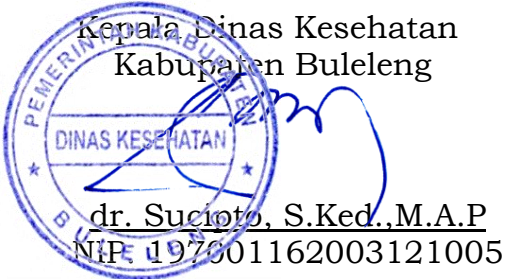
 <p>DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 066/04.A./I/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng <u>Dr. Sucipto, S.Ked., M.A.P</u> NIP. 197001162003121005</p>
NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 7. SK Bupati Buleleng 042/327/HK/ 2020 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

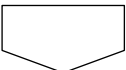

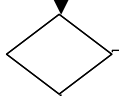
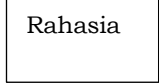
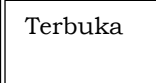
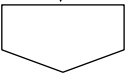
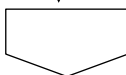
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID Pembantu	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					<p>1. Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID, yang ditampilkan di website atau yang dikirimkan melalui email dalam bentuk <i>google form</i>.</p> <p>2. Fotokopi atau scan KTP atau surat keterangan kependudukan dari pemohon informasi publik perorangan/ fotokopi atau scan akta pendirian badan hukum dari pemohon informasi publik badan hukum/ surat kuasa dan fotokopi atau scan KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dari pemohon informasi publik kelompok orang.</p>	<p>Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung</p>	<p>Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi atau scan KTP atau surat keterangan kependudukan / fotokopi atau scan akta pendirian badan hukum / surat kuasa dan fotokopi atau scan KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa</p>	

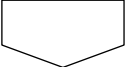
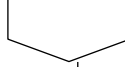
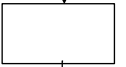

								
2	<p>Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah teradapat di <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi.</p>		<p>Tidak Lengkap</p>  <p>Lengkap</p>		<p>1. Buku register 2. Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pemeriksaan berkas permohonan informasi publik paling lambat 3 hari sejak permohonan informasi dicatat dalam buku register</p>	<p>DIP yang telah tersusun dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	
3	<p>Jika Informasi /dokumentasi yang diminta belum tersedia di meja informasi atau <i>website</i> PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu</p>							
4	<p>PPID Pembantu meminta kepada PPID Pelaksana untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID, untuk diberikan kepada pemohon informasi.</p>				<p>DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID</p>	<p>DIP</p>	

5	<p>PPID Pelaksana memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud dari petugas pelayanan informasi kepada PPID Pembantu untuk diverifikasi sebelum mendapat persetujuan dari atasan PPID Pembantu</p>		<p>Disetujui</p>						
6	<p>Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen</p>					<p>Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi</p>	<p>Perpanjangan pemenuhan permohonan informasi publik dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

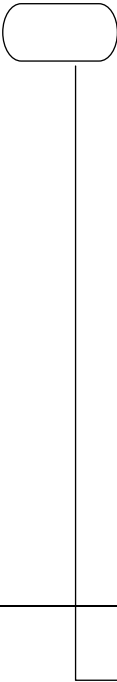
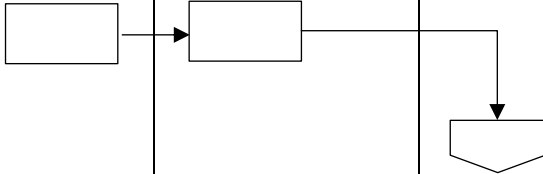
 <p>DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 066/05.A./I/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>dr. Sucioto, S.Ked., M.A.P NIP. 197601162003121005</p>
NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 7. SK Bupati Buleleng 042/327/HK/ 2020 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

									
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, kesusilaan, dan kepentingan umum					Dasar hukum UU KIP No 14 tahun 2008 dan Perki 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID Pembantu atas status informasi/dokumentasi yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.								
4	Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID Pembantu memerintahkan kepada PPID pelaksana untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud setelah diverifikasi oleh PPID Pembantu dan disetujui oleh atasan PPID Pembantu					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	
									

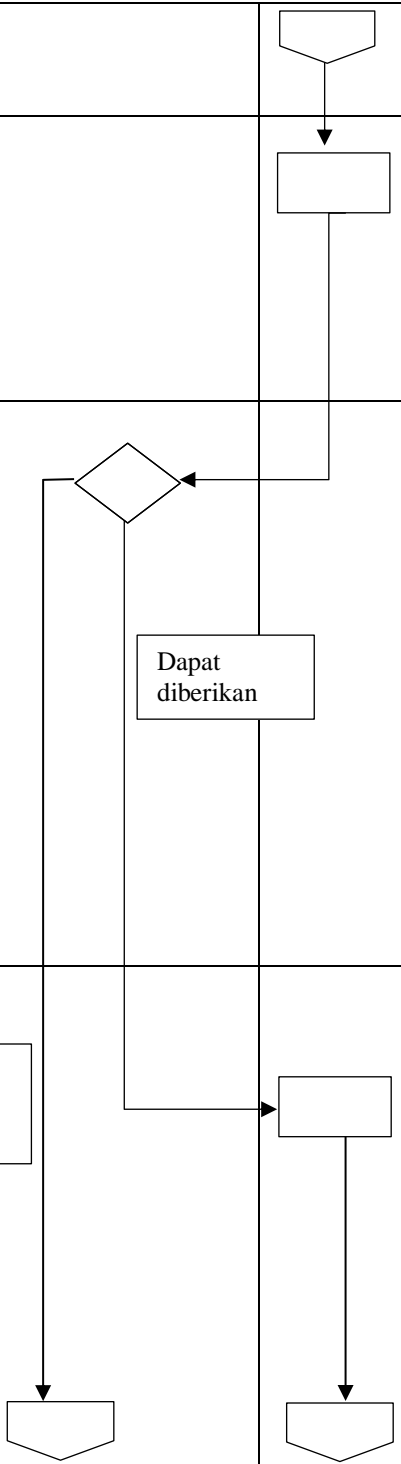
									
5	Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi dengan persetujuan atasan PPID Pembantu					Informasi yang dinyatakan rahasia atau dikecualikan	Pada hari dan jam - kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Surat penolakan yang telah disetujui atasan PPID	
6	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	

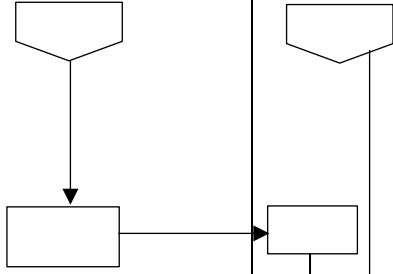
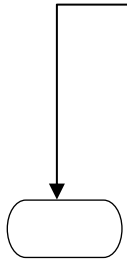
D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 066/06.A./I/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng dr. Sucipto S.Ked. M.A.P NIP. 197001162003121005
NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 7. SK Bupati Buleleng 042/327/HK/ 2020		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


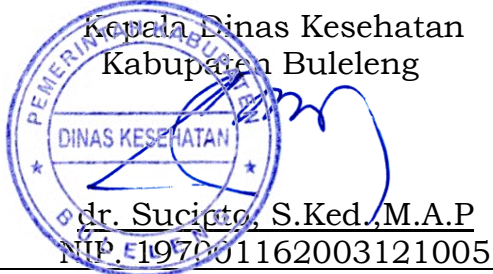
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID Pembantu atau PPID Pelaksana	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon Informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK),</p> <p>(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.</p>					<p>1. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh</p> <p>2. Fotokopi atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	<p>Dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya</p>	<p>Formulir Pengajuan Keberatan Informasi Publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi/scan identitas diri (NIK)</p>	
2	<p>Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID Pembantu</p>					<p>Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-<i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i></p>	



3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID Pembantu dan PPID Pelaksana 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 Pembantu dan PPID Pelaksana untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap 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					Dokumen/ informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau rekomendasi surat penolakan	



6	<p>Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka disusun rekomendasi surat penolakan</p>			 <pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([End]) </pre>					
7	<p>Atasan PPID Pembantu akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi berupa informasi atau dokumen yang termasuk dalam DIP atau diberikan surat penolakan 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,</p>	 <pre> graph TD Box1[] --> End([End]) </pre>				<p>Tanggapan terhadap keberatan atas permintaan informasi berupa informasi atau dokumen yang termasuk dalam DIP atau surat penolakan</p>	<p>Tanggapan tertulis atas pengajuan keberatan paling lambat 30 hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan dalam buku register</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan</p>	

E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI

 <p>DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 066/07.A./I/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>dr. Sucipto, S.Ked., M.A.P NIP. 197001162003121005</p>
	NAMA SOP	: FASILITASI SENGKETA INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 7. SK Bupati Buleleng 042/327/HK/ 2020 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

										
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									Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari atasan PPID

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 066/08.A./I/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2022
	TGL. REVISI	: 03 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2022
	DISAHKANOLEH	
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2014 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perki 1 Tahun 2021 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

5	Melakukan verifikasi informasi dan dokumentasi yang telah dihimpun							Informasi dan dokumentasi yang telah diverifikasi	
6	Mengesahkan dan menyetujui seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diverifikasi							Informasi dan dokumentasi yang telah disahkan	