

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

| | | |
|---|---|--|
|  DINAS KESEHATAN PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG | NOMOR SOP | : 066/7154.A/VIII/2022 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 11 Agustus 2022 |
| | TGL. REVISI | : 18 Agustus 2022 |
| | TGL. EFEKTIF | : 31 Agustus 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng  dr. Sucipto, S.Ked., M.A.P NIP. 197001162003121005 |
| NAMA SOP | : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI 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 481.2/470/HK/2022 | | |
| 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 |
|----|--|----------------|---------------|----------------------|---|---|---|------------|
| | | PPID Pelaksana | PPID Pembantu | Atasan PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas. | | | | 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 481.2/470/HK/2022 | 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 mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, termasuk informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. | | | | 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 481.2/470/HK/2022 | Secara berkala, serta merta dan setiap saat | DIDP yang telah diklasifikasi dan 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 Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3{ } Box3 --> Box4[Tidak Disetujui] Box4 --> Box2 Box3 --> Box5[Disetujui] Box5 --> Box6[] </pre> | | | | |
| <p>8.</p> | <p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p> | <pre> graph TD Box5[Disetujui] --> Box6[] Box6 --> Box7[] </pre> | <p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pembantu dan PPID Pelaksana untuk menetapkan daftar informasi publik</p> | <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 Box7[] --> Oval([]) </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 Pemerintah Daerah</p> | |