

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[] Box6 --> Box7([End]) </pre>				
<p>8.</p>	<p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>	<p>Disetujui</p>	<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 Box1[] --> Box2[] Box2 --> Box3([]) </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>	