



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS  
PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA  
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BULELENG**

**Jalan Wijaya Kusuma No. 3 Telp. 21648**

**SINGARAJA**

Email : [ka.kbppbl@gmail.com](mailto:ka.kbppbl@gmail.com) – Website : <http://kbpp.bulelengkab.go.id>

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA  
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN BULELENG  
NOMOR : 800/1491/DPPKBPP-PA/2022

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI  
PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN  
BULELENG

- Menimbang: a. Bahwa pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di lingkungan Kantor Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng harus dilaksanakan secara proporsional dan professional dengan SOP yang memadai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi Pembantu dengan Keputusan Kepala Dinas.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 99);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pembantu Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja pada  
Tanggal 1 Januari 2022

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga  
Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan  
Anak Kabupaten Buleleng,



NI MADE DWI PRYANTI PUTRI KORIAWAN, S.E

PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c

NIP. 19620601 199003 1 007


Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati Buleleng disingaraja
2. Kepala Dinas Kominfosandi disingaraja
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Buleleng

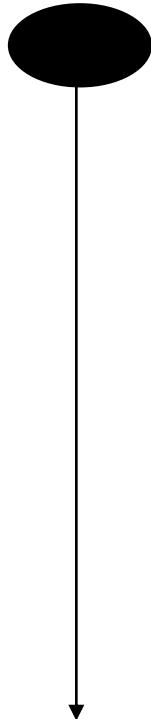
LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BULELENG  
 NOMOR : 800/1491/DPPKBPP-PA/2022  
 TANGGAL : 1 JANUARI 2022  
 TENTANG : SUSUNAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS PPKBPP-PA KABUPATEN BULELENG

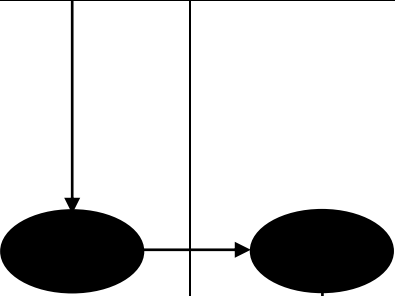
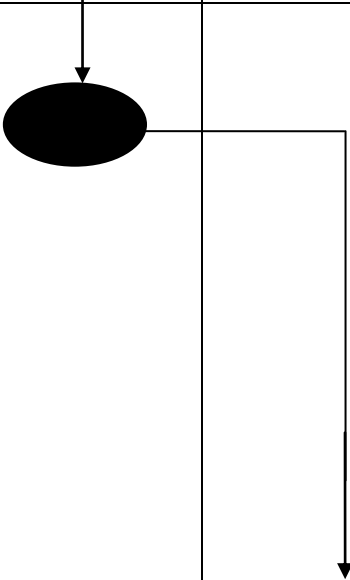
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	: 800/1491/DPPKBPP-PA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2022
	DISAHKANOLEH	: KEPALA DINAS PPKBPP-PA KABUPATEN BULELENG
	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 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		

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 Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas.				1. UU 14 Tahun 2008	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Melakukan pengarsipan statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital.				2. UU 25 Tahun 2009			
3	Menghimpun 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> .				3. UU 23 Tahun 2013			
4	Melakukan pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen pada Pemkab Buleleng				4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013			




5 6 7	<p>Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. Melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya</p>	
8 9 10	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>. Melakukan pengarsipan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Membuat daftar Informasi dan dokumentasi yang Dikecualikan</p>				<p>Alat tulis kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	

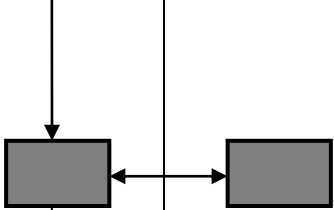

11	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
12	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Kemendagri dan Pemerintahan Daerahpun melalui sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Daerah	Setelah DIPD ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Kemendagri dan Pemerintah Daerah	

B. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 800/1491/DPPKBPP-PA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PPKBPP-PA KABUPATEN BULELENG
	NAMA SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



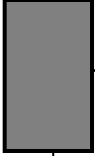



No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	Komponen dan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					(1) Formulir Permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau yang ditampilkan di website, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon informasi	Pada hari dan 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 <i>website</i> PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam PPID, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau Pembantu.					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan 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									

4	<p>PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah 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>Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu</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 permohonan informasi adalah 7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi</p>	


C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK




 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	: 800/1491/DPPKBPP-PA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2022
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PPKBPP-PA KABUPATEN BULELENG
	NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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		
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 Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	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 dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan 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 komponen/Perangkat Daerah 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 Daerah	
4	Jika status informasi/dokumen oleh								

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahaisa, 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	

D. SOP PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 800/1491/DPPKBPP-PA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2022
	DISAHKANOLEH	: KEPALA DINAS PPKBPP-PA KABUPATEN BULELENG
	NAMA SOP	: PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Term of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	


No	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	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 <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat email PPID yang tertera di <i>website</i>,</p> <p>(3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.</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) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan</p>	Pada hari 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 menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam Kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di- <i>file</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan	



								<i>softcopy</i>	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari Para Pemohon Informasi dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu 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 dan 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 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. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi.					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh Pemohon Informasi atau rekomendasi surat penolakan	Pada hari dan jam Kerja	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	



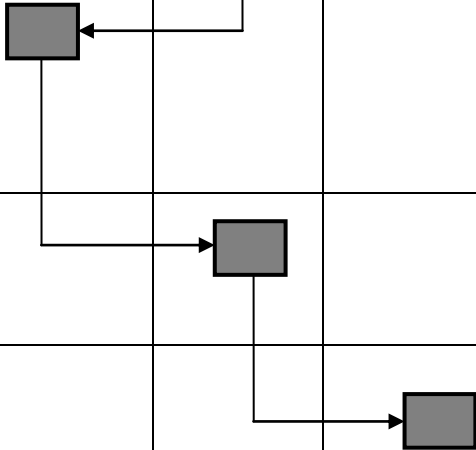
6	Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi					Dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan		Kepada Pemohon Informasi	
---	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

E. SOP FASILITAS SENGKETA INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	: 800/1491/DPPKBPP-PA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2022
	DISAHKANOLEH	: KEPALA DINAS PPKBPP-PA KABUPATEN BULELENG
	NAMA SOP	: FASILITAS SENGKETA INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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		
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	PPID atau PPID Pembantu	Atasan PPID	Komisi Informasi	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 atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, (2) Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Atasan PPID menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama							Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketa kan	
3	Tim fasilitas sengketa informasi diketuai oleh PPID Utama dan beranggotakan PPID Pembantu						Diajukan dalam waktu paling lambat		

	terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan						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 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								



F. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 800/1491/DPPKBPP-PA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2022
	DISAHKANOLEH	: KEPALA DINAS PPKBPP-PA KABUPATEN BULELENG
	NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>6. Term of Reference</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen OPD dan selaku PPID Pembantu di lingkungan Kabupaten Buleleng, hak yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim kepihak lain, yang berupa arsip statis dan dinamis, arsip aktif dan arsip vital yang dikuasai				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendagri No. 3 Tahun</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2010</li> <li>7. Perki No. 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU No. 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU No. 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Permendagri No. 3 Tahun</li> <li>6. Perki No. 1 Tahun 2010</li> <li>7. Perki No. 1 Tahun 2013</li> </ol>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam				Alat tulis kantor	Secara berkala,	Daftar informasi	

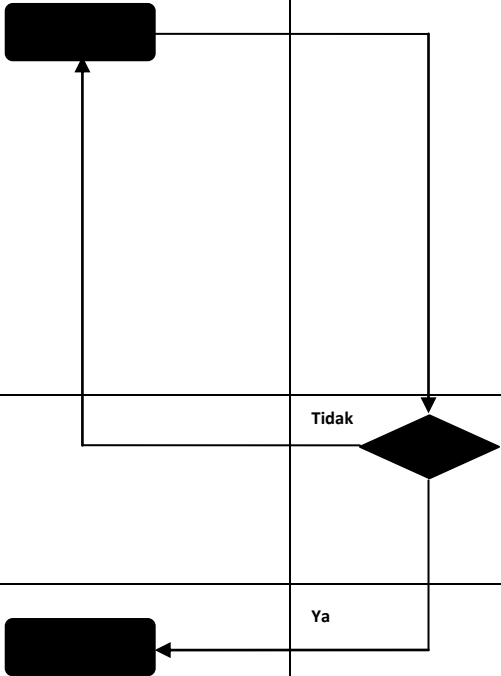
	bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumentasi dalam bentuk hardcopy					serta merta dan setiap saat	publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan daftar informasi publik	Setelah daftar informasi publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan daftar informasi publik yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah daftar informasi publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan

G. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	: 800/1491/DPPKBPP-PA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2022
	DISAHKANOLEH	: KEPALA DINAS PPKBPP-PA KABUPATEN BULELENG
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	9. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 10. Term of Reference 11. Alat Tulis Kantor 12. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	







NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu OPD dan BUMD. untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Form Daftar Informasi PUblik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak	Form Daftar Informasi PUblik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		Ya	Form Daftar Informasi PUblik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	



H. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	: 800/1491/DPPKBPP-PA/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 1 JANUARI 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 JANUARI 2022
	DISAHKANOLEH	: KEPALA DINAS PPKBPP-PA KABUPATEN BULELENG
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013</li> </ol>		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>14. Term of Reference</li> <li>15. Alat Tulis Kantor</li> <li>16. Jaringan Internet</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	-Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari OPD dan BUMD selaku PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Form Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik				Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan	Daftar Informasi Publik	

4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen	  			Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan Sarana Informasi Lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah daerah	Tentatif	Adanya konten Daftar informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah	

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng,



NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI KORAWAN, S.E ✓

PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c

NIP. 19620601 199003 1 007