



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. Gajah Mada No.152 Telepon (0362) 25887
Fax. (0362) 28868 Kode Pos. 81117 Singaraja-Bali
E-mail : dinasdukcapilbuleleng@yahoo.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG

Nomor : 470 / 99. a. / IV / DUKCAPIL / 2018

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya menjamin mutu pengelolaan informasi dan dokumentasi yang diselenggarakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu, perlu adanya serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas PPID Pembantu maupun Tim Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan amar a tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng sebagaimana termaktub dalam lampiran Keputusan ini;;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng terdiri dari :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Daftar Informasi Publik;

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi;
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penanganan Keberatan atas Informasi Publik.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaraja
pada tanggal : 27 April 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG





PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C)
NIP. 19720809 199201 2 002









LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL
KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 470/ /IV/DUKCAPIL/ 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG

A.. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	470/ 01/SOP-PPID/Dukcapil/2018
	TGL PEMBUATAN	27 April 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	1 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C) NIP. 19720809 199201 2 002
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	

3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013	2. Memahami Tugas Pokok, Fungsi semua Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Buleleng 3.Memahami Output dan Out come Kegiatan 4.Memahami Output Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng 5. Memahami Informasi azas dan tujuan Pengklasifikasian Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 6. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya
KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi; 2. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan atas Informasi Publik.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan pelayanan permintaan informasi dan dokumentasi	- Disimpan dalam bentuk Soft copy dan Hard copy




No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan releva dengan tupoksi masing-masing bidang dilingkungan Disdukcapil, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun dikirim kerpihak lain berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, arsip vital yang dikuasai meliputi dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dalam bentuk soft copy dan hard copy sesuai format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi masing-masing komponen.				UU 14 Tahun 2008 UU 25 Tahun 2009 UU 23 Tahun 2013 PP 61 Tahun 2010 Perki 1 tahun 2010 Perki 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan bidang bidang	
2	Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, serta klasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan, pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan informasi tertentu di kecualikan				UU 14 Tahun 2008 UU 25 Tahun 2009 UU 23 Tahun 2013 PP 61 Tahun 2010 Perki 1 tahun 2010 Perki 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk soft copy menyimpan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi dokumentasi wajib, berkala , serta merta dan setiap hari. Membuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama PPID Utama, PPID Pembantu guna penetapan DIDP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambah

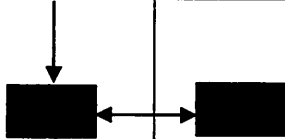

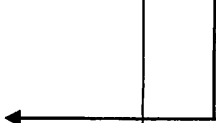
									an informa si baru, dibuat SK untuk ditetapk an
5	Mengunggah DIDP ke Website Pemerintah Daerah dan melalui sarana informasi lainnya.				Website dan Sarana Informasi lainnya yang dimiliki DUKcapil	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya Konten DIDP di Website Pemda		

B.. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK


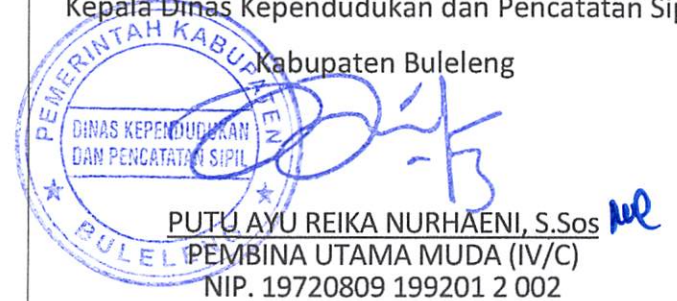
	NOMOR SOP	470/ 02/SOP-PPID/Dukcapil/2018
	TGL PEMBUATAN	27 April 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	1 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng</p>  <p>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C) NIP. 19720809 199201 2 002</p>
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG	NAMA SOP	PERMINTAAN 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	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng 2. Memahami Tugas Pokok, Fungsi semua Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Buleleng 3.Memahami Output dan Out come Kegiatan 4.Memahami Output Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng 5. Memahami Informasi azas dan tujuan Pengklasifikasian Informasi Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 6. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya	

KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Dokumen Informasi Publik; 2. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan atas Informasi Publik.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan pelayanan permintaan informasi dan dokumentasi	- Disimpan dalam bentuk Soft copy dan Hard copy




No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Registrasi	PPID dan PPID Pembantu	Bid Penyedia Data/Dok	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung					1. Formulir permohonan Informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau yang ditampilkan di website. 2. Fotocopy atau scanner 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 pemohon	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi public. Jika dokumen/ informasi yang diminta telah termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pembantu Disdukcapil					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy	Pada hari dan jam kerja untuk pemohon informasi secara langsung dan setiap saat untuk pemohon informasi secara tidak langsung	DIDP yang telah tersusun dalam bentuk hard copy dan soft copy	





3	PPID Pembantu meminta kepada Koordinator/ Anggota Bidang Penyedia Informasi Dokumentasi untuk memberikan informasi atau dokumen yang sudah masuk dalam DIP,Koordinator penyedia data memberikan informasi/dokumentasi Kepada PPID Pembantu untuk diberikan kepada Pemohon.					DIP yang telah ditetapkan oleh masing-masing Bidang/Sekretariat	10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi diterima PPID Pembantu .	DIP	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi	Perpanjangan permohonan informasi adalah 7(tujuh) hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	

C.. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

	NOMOR SOP	470/ 02/SOP-PPID/Dukcapil/2018
	TGL PEMBUATAN	27 April 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	1 Mei 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng</p>  <p>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.Sos PEMBINA UTAMA MUDA (IV/C) NIP. 19720809 199201 2 002</p>
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG	NAMA SOP	PENANGANAN KEBERATAN 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	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja , Tugas Pokok, Fungsi semua Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Buleleng 2..Memahami Dokumen Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Disdukcapil Kab. Buleleng 3.Memahami Jenis Informasi yang dikecualikan. 4. Memahami SOP Pelayanan Informasi Publik dan SOP Penanganan Keatan informasi.be 6. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya	

KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi; 2. SOP Pelayanan Penanganan Keberatan atas Informasi Publik.	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan pelayanan permintaan informasi dan dokumentasi	- Disimpan dalam bentuk Soft copy dan Hard copy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Registrasi	PPID dan PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon informasi menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui : (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (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, (3) Mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID					1. Formulir pengajuan keberatan Informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID Pembantu atau yang ditampilkan di website dan dapat diunduh 2. Fotocopy atau scanner Identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi public yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri pemohon	
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hard copy dan sof copy	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk hard copy dan soft copy	

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. 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.					Dokumen/ Informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi atau Rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada Pemohon Informasi	