



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN INOVASI DAERAH

Jalan Pahlawan No. 1 Singaraja (81119) Telp. (0362) 24457

Website : <https://balitbang.bulelengkab.go.id> – Email : balitbang@bulelengkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik dan mempertimbangkan perkembangan informasi di lapangan, perlu menetapkan Daftar Klasifikasi Informasi Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Penelitian Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Menetapkan Daftar Klasifikasi Informasi Publik pada Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Daftar Klasifikasi Informasi Publik pada Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana Diktum KESATU terdiri dari Informasi publik yang wajib disediakan dan diumumkan serta informasi publik yang dikecualikan;
- KETIGA** : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu berkewajiban memberikan dan menyampaikan informasi yang wajib disediakan paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
- KEEMPAT** : Informasi publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan

No	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung-jawab Pembuatan	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Wajib Disediakan dan Diumumkan							
	a. Informasi tentang Profil Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng							
	1)	Visi dan Misi	Kepala Badan	Kasubag. Perencanaan	2020	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Website
	2)	Rencana Strategis	Kepala Badan	Kasubag. Perencanaan	2020	Soft copy dan Hard copy	5 tahun	Website
	3)	Struktur Organisasi dan Profil	Kepala Badan	Kasubag. Umum dan Keuangan	2020	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Website
	4)	Sumber Daya Manusia yang dimiliki (Jumlah, komposisi, kompetensi)	Kepala Badan	Kasubag. Umum dan Keuangan	Setiap ada perubahan	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Website
	5)	Tugas pegawai, wewenang, fungsi	Kepala Badan	Kasubag. Umum dan Keuangan	2020	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Website
	6)	Informasi tentang Kedudukan atau Domisili beserta alamat lengkap	Kepala Badan	Kasubag. Umum dan Keuangan	Setiap ada perubahan	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Website
	b. Ringkasan Program dan Kegiatan Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng							
	1)	Nama Program dan Kegiatan	Kepala Badan	Sekretaris/ Kepala Bidang	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Website
	2)	Penanggung jawab dan Pelaksana Program	Kepala Badan	Sekretaris/ Kepala Bidang	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Website
	3)	Target dan Capaian Program dan Kegiatan	Kepala Badan	Kasubag. Perencanaan	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Website
	4)	Jadwal Pelaksanaan Program dan Kegiatan	Kepala Badan	Kasubag. Perencanaan	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Website
	5)	Nilai/alokasi Anggaran	Kepala Badan	Kasubag. Perencanaan	Setiap awal tahun	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Website

No	Ringkasan Isi Informasi (Perihal)	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan	Waktu Dan Tempat Pembuatan	Format Informasi Yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan	Jenis Media Yang Memuat Informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
	6) Agenda penting Dinas Statistik						
	- Rencana Rakor, dll pada SKPD, Kabupaten/ Kota pada tahun berjalan	Kepala Badan	Kasubag. Perencanaan	Setiap kegiatan	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Website
	- Rencana pelaksanaan Diklat dll.	Kepala Badan	Kasubag. Umum dan Keuangan	Setiap kegiatan	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Website
	- Agenda penting lainnya	Kepala Badan	Kepala Badan	Setiap kegiatan	Soft copy dan Hard copy	Selama berlaku	Website
	c. Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Statistik Kabupaten Buleleng						
	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Kepala Badan	Kasubag. Perencanaan	Tahunan	Soft copy dan Hard copy	3 tahun	Website
	d. Laporan Layanan/ Akses Informasi Publik	Kepala Badan	Kasubag. Perencanaan	Tri Wulan	Soft copy dan Hard copy	1 tahun setelah ditetapkan	Meja Layanan Informasi
	e. Informasi Peraturan, keputusan, dan atau ketetapan beserta rancangannya yang mengikat publik oleh Kepala Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah Kabupaten Buleleng						
	f. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa						
	1) Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Badan	PPK	Tiap proses pengadaan	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Website
	2) Pengumuman proses pengadaan	Kepala Badan	PPK	Tiap proses pengadaan	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Website
2	Wajib Disediakan Setiap Saat						
	a. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian	Kepala Badan	Kasubag. Umum dan Keuangan	Setiap ada perubahan	Soft copy dan Hard copy	2 tahun setelah perubahan	Website
	b. Rencana Strategis	Kepala Badan	Kepala Badan	Setiap awal periode	Soft copy dan Hard copy	5 tahun	Website
	c. Rencana Kerja Tahunan	Kepala Badan	Kepala Badan	Setiap awal periode	Soft copy dan Hard copy	2 tahun	Website
	d. Pidato Sambutan Kepala Dinas dalam kesempatan	Kepala Badan	Staf PPID	Setiap ada perubahan	Hard copy	Selama berlaku	Website

B. Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan

NO	KONTEN INFORMASI	DASAR HUKUM	BATAS WAKTU PENGECUALIAN	KONSEKUENSI	
				AKIBAT JIKA INFO DIBUKA	MANFAAT JIKA INFO DITUTUP
1	2	3	4	5	6
1	Biodata elektronik PNS (database)	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
2	Dokumen/ Berkas/Arsip PNS	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
3	Identitas PNS yang melanggar disiplin dan dijatuhi hukuman disiplin	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
4	Identitas PNS yang mengajukan izin perceraian/ perkawinan	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf h	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
5	Penilaian Prestasi Kerja PNS	<input type="checkbox"/> UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i <input type="checkbox"/> PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS	Tidak Terbatas	Mengungkap data pribadi PNS yang bersifat rahasia	Melindungi data pribadi PNS yang bersifat rahasia
6	Data usulan pengangkatan PNS dalam jabatan struktural	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Sampai dengan pelantikan	Merugikan proses penyusunan kebijakan atau menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan	Menjaga iklim kondusif di lingkungan kerja
7	Arsip dinamis yang menurut sifatnya rahasia	UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i	Tidak terbatas	Merugikan proses penyusunan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur.	Melindungi kerahasiaan dokumen
8	Dokumen Penawaran Kontrak	<input type="checkbox"/> UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i dan huruf j <input type="checkbox"/> Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Selama Proses Pengadaan Barang/Jasa	Muncul persaingan usaha yang tidak sehat	Dapat menjaga obyektivitas penilaian

9	<p>Hasil :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemeriksaan Reguler, ▪ Pemeriksaan Kasus, ▪ Pemeriksaan Khusus, ▪ Reviu Laporan Keuangan, 	<ul style="list-style-type: none"> □ UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP Pasal 17 huruf i, □ PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah □ PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. □ Peraturan Menpan No. PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode etik Pengawasan Intern Pemerintah □ Peraturan Menpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Pengawasan Intern Pemerintah □ Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah, Lampiran I Bab Norma Pelaporan huruf a. 	Tak terbatas	Menghambat kesuksesan kebijakan karena adanya pengungkapan secara prematur	Membantu Badan Publik dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan kebijakan
---	---	--	--------------	--	---

Singaraja, 4 Januari 2021

Kepala Badan,

dr. Gede Wiartana, M.Kes.
 Pembantu Utama Muda
 NIP. 19620204 198711 1 002