

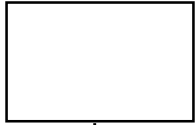
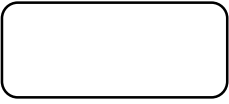


SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</b> <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</b> <b>KABUPATEN BULELENG</b></p>	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/0025/PLIP.Kominfosanti/I/2025
	TGL. PEMBUATAN	:	6 JANUARI 2025
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	6 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Kabupaten Buleleng</p>  <p style="text-align: center;"><u>KETUT SUWARMAWAN, SSTP..MM</u> NIP. 198107112001121002</p>
NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menerjemahkan dan mengkualifikasi informasi sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>2. Mampu mendokumentasikan Daftar Informasi Publik</li> <li>3. Mampu mendokumentasikan Daftar Informasi Dikecualikan</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> <li>5. Komputer dan Printer</li> <li>6. Daftar Informasi Publik</li> <li>7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik</li> </ol>	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan informasi

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID/PPID Pelaksana	PPID/PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana dan menyampaikan kepada PPID berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.			Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan secara bersama-sama antara PPID Pelaksana dan PPID			Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
3.	Memerintahkan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID/PPID Pelaksana untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.			Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
4.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi menggugah Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website PPID Pelaksana dan PPID Kabupaten Buleleng			Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Infomasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	