


LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI BULELENG

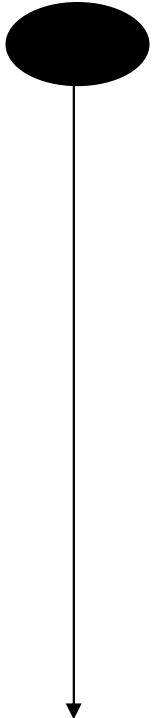
NOMOR : 481.2 / 470 / HK / 2022
TANGGAL : 7 AGUSTUS 2022
TENTANG : SUSUNAN PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI


A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 20 JUNI 2022
	TGL. REVISI	: 25 JULI 2022
	TGL. EFEKTIF	: 8 AGUSTUS 2022
	DISAHKAN OLEH	: BUPATI 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 2013 6.Perki 1 Tahun 2021		
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	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi,	<pre> graph TD A[] --> B(()) B --> C(()) C --> D[] </pre>			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	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
6	Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.							
7	Melakukan pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.							
8	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> .		<pre> graph TD A[] --> B(()) B --> C(()) C --> D[] </pre>		Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
9	Melakukan pengarsipan dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.							
10	Membuat daftar Informasi dan dokumentasi yang Dikecualikan							

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>Websitedan</i> 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	