
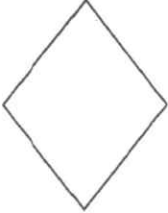
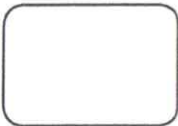
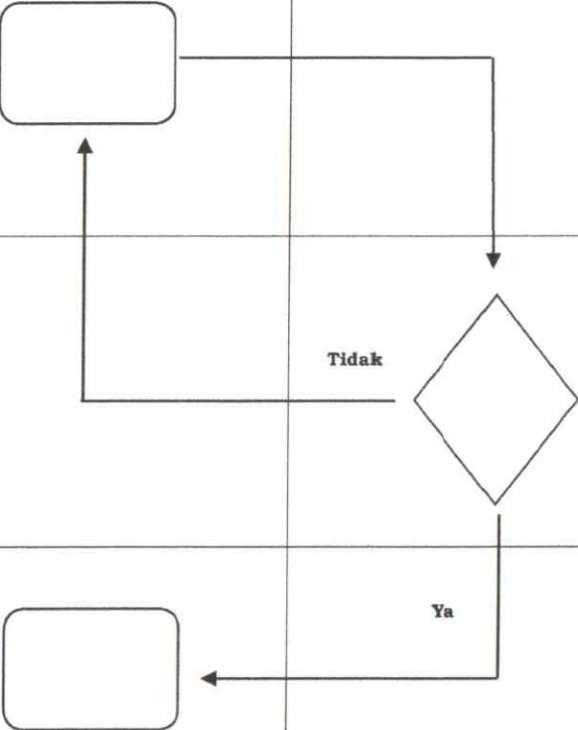


G. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|---|----------------|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG</p> | NOMOR SOP | : | 000.8.3.3/779.1/DAPD/2024 |
| | TGL. PEMBUATAN | : | 01 Juli 2023 |
| | TGL. REVISI | : | - |
| | TGL. EFEKTIF | : | 01 Juli 2024 |
| | DISAHKAN OLEH | : | <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng</p>  <p style="text-align: center;"><u>Made Era Oktarini, S.TP., MM</u> NIP. 197510202000032005</p> |
| NAMA SOP | : | PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | | | |

| | |
|--------------|--|
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet5. Komputer dan Printer6. Daftar Informasi Publik7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

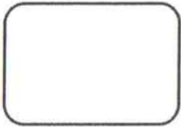


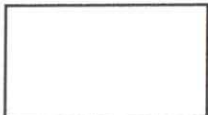

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|--|---|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| | | Admin PPID | PPIDUtama/ PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dimiliki oleh PPID Utama/PPID Pembantu |  | | Formulir Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik | |
| 2. | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah terdaftar | |  | Formulir Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik | |
| 3. | Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan |  | | Formulir Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik | |



F. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|---|----------------|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG</p> | NOMOR SOP | : | 000.8.3.3/779.2/DAPD/2024 |
| | TGL. PEMBUATAN | : | 01 Juli 2023 |
| | TGL. REVISI | : | - |
| | TGL. EFEKTIF | : | 01 Juli 2024 |
| | DISAHKAN OLEH | : |  <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng</p> <p style="text-align: center;"><u>Made Era Oktarini, S.TP., MM</u> NIP. 197510202000032005</p> |
| NAMA SOP | : | PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | | | |

| | |
|--------------|--|
| KETERIKATAN: | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet5. Komputer dan Printer6. Daftar Informasi Publik7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|-------------------------|---|------------|
| | | Admin PPID | PPID Pembantu | PPID Utama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID di masing-masing OPD, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Utama |  | | | Usulan Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Formulir Daftar Informasi Publik | |
| 2. | Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi Daftar Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama | |  |  | Formulir Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Daftar Informasi Publik | |
| 3. | Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan Admin PPID di masing-masing OPD untuk mengelola dan dan menyimpan dokumen tersebut. | | |  | Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Surat Keputusan Daftar Informasi Publik | |
| 4. | Admin PPID di masing-masing OPD mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi maupun |  | | | Surat Keputusan Daftar Informasi Publik | Pada hari dan jam kerja | Website masing-masing OPD maupun sarana informasi lainnya | |

| | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | sarana informasi lainnya. | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|