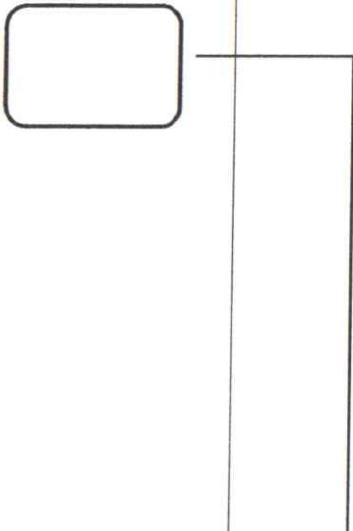
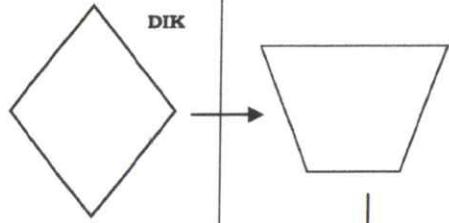
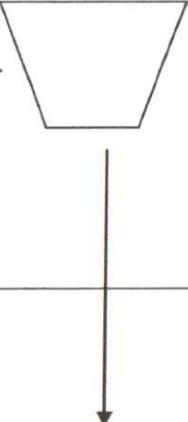


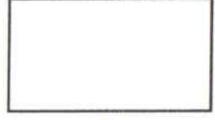
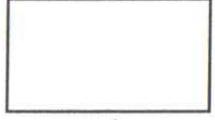
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/779.7/DAPD/2024
	TGL. PEMBUATAN	:	01 Juli 2023
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	01 Juli 2024
	DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng <u>Made Era Oktarini, S.TP., MM</u> NIP. 197510202000032005
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
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
	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	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD di Kabupaten Buleleng, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. komponen perangkat daerah di Kabupaten Buleleng				Draf DIDP		DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD di Kabupaten Buleleng	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD		DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk				1. Komputer 2. DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya		DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan	

	<i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.						
4.	Menetapkan DIDP secara resmi.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan 		Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Pemerintah Kabupaten Buleleng dan melalui sarana informasi lainnya.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID 3. Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng 		Adanya konten DIDP di website PPID Pemerintah Kabupaten Buleleng
6.	Mengunggah DIDP yang telah disahkan ke website resmi masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID 3. Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng 		Adanya konten DIDP di website Masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng