







F. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	: 3 MARET 2020
	TGL. REVISI	: 12 APRIL 2020
	TGL. EFEKTIF	: 24 APRIL 2020
	DISAHKANOLEH	: BUPATI BULELENG
	NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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 2010 6. Perki 1 Tahun 2013		
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 komponen OPD dan selaku PPID Pembantu di lingkungan Kabupaten Buleleng, hak yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim kepihak lain, yang berupa arsip statis dan dinamis, arsip aktif dan arsip vital yang dikuasai				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No. 3 Tahun 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumentasi dalam bentuk hardcopy				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan daftar informasi publik	Setelah daftar informasi publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan daftar informasi publik yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah daftar informasi publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan