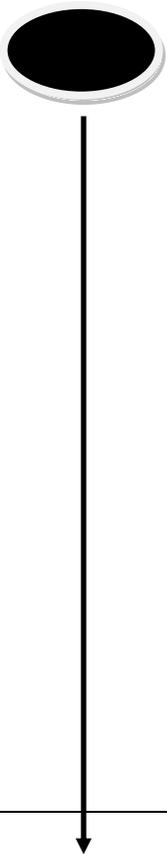
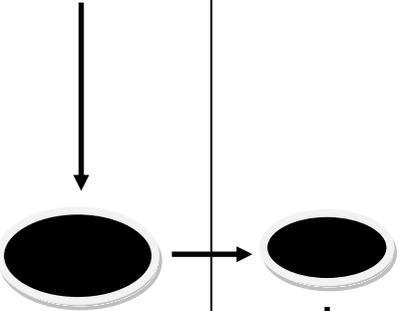
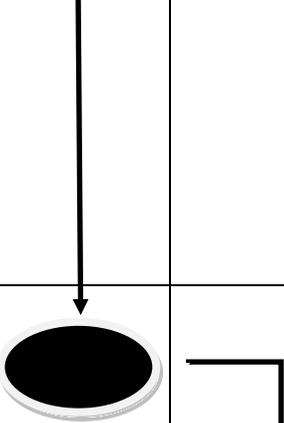




PEMERINTAH PROVINSI BALI

 PEMERINTAH PROVINSI BALI	<b>NOMOR SOP</b>	700/04/PI/DISKOMINFOS
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 JANUARI 2019
	<b>TGL. REVISI.</b>	2 JANUARI 2019
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	2 JANUARI – 31 DESEMBER 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI Selaku PPID Utama,  <u>H. I NYOMAN SUJAYA, MT</u> Pembina Utama Madya NIP. 19591215 199003 1 009
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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 7. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2017		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, Term of Reference, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	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 Pemerintah Provinsi Bali, 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. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen Pemerintahan Provinsi Bali				<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU Nomor 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP Nomor 61 Tahun 2010</li> <li>5. Perki Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>6. Perki Nomor 1 Tahun 2013</li> </ul>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan				<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU Nomor 25</li> </ul>	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

	<p>mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.</p>				<p>Tahun 2009</p> <p>3. UU Nomor 23 Tahun 2013</p> <p>4. PP Nomor 61 Tahun 2010</p> <p>5. Perki Nomor 1 Tahun 2010</p> <p>6. Perki Nomor 1 Tahun 2013</p>			
3.	<p>Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan</p>				<p>Alat Tulis Kantor</p>	<p>Secara berkala, serta merta dan setiap saat</p>	<p>DIDP</p>	
4.	<p>Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat</p>				<p>Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP</p>	<p>Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu</p>	<p>Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PP</p>	<p>Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan</p>

5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Baliprov.go.id				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemprov Bali	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Baliprov.go.id	
----	---	--	---	--	--	--	--	--