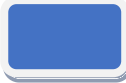








**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BALI
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK
SEKSI LAYANAN DAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

NOMOR SOP :	700/281/IKP/D.KOMINFOS
TGL PEMBUATAN :	4 JANUARI 2021
TGL. REVISI. :	
TGL. EFEKTIF :	4 JANUARI – 31 DESEMBER 2021
DISAHKAN OLEH :	 KEPALA DINAS, GEDE PRAMANA NIP. 19680531 199703 1 002
NAMA SOP :	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 3. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali Serta Tata Kerja Diskominfo Prov. Bali 9. Pergub Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Honorarium Dan Satuan Biaya Jasa Kantor Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali 11. Kepgub Nomor 339/03-I/HK/2020 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali; 	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi - Mempunyai kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Pergub dan Kep Gub Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakatan 5. Atasan PPID 6. PPID Utama dan PPID Pembantu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term Of Reference 3. Komputer 4. Printer 5. Telpn dan jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan DIDP harus didukung dengan DIDP yang ada di PPID Pembantu untuk memaksimalkan DIDP Pemerintah Provinsi Bali 	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.				1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 3. UU Nomor 23 Tahun 2013 4. PP Nomor 61 Tahun 2010 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	
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				UU Nomor 14 Tahun 2008; UU Nomor 25 Tahun 2009; UU Nomor 23 Tahun 2013; PP Nomor 61 Tahun 2010; Perki Nomor 1 Tahun 2010; Perki Nomor 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	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				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4.	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 PP	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke website resmi Baliprov.go.id dan ppid.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	