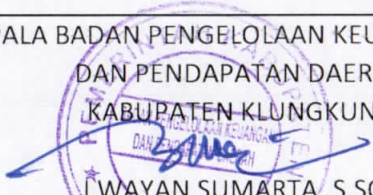










PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH

NOMOR SOP	: 061.24/61/BPKPD
TGL. PEMBUATAN	: 25 Juni 2018
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: PLT. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG  WAYAN SUMARTA, S.SOS NIP. 19650909 198602 1 008
NAMA SOP	: Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5 PERKI Nomor 1 Tahun 2010 6 PERKI Nomor 1 Tahun 2013	
KETERKAITAN :	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>

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

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 di Pemerintahan Daerah, 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 di Pemerintahan Daerah.				UU No. 14 Th. 2008; UU No. 25 Th. 2009; UU No. 23 Th. 2013; PP No. 61 Th. 2010; Perki No.1 Th. 2010; Perki No. 1 Th. 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah	
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 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.	 			UU No. 14 Th. 2008; UU No. 25 Th. 2009; UU No. 23 Th. 2013; PP No. 61 Th. 2010; Perki No.1 Th. 2010; Perki No. 1 Th. 2013.	Secara berkala, serta merta dan setiap saat.	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	

3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, berkala, serta merta dan setiap saat .Perlu dibuat Daftar Infomasi 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 PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah DIDP ke <i>website</i> resmi Pemerintahan Daerah maupun sarana informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintahan daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di <i>website</i> Pemerintah Daerah	