



INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT

| | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------|
| NOMOR SOP | B.000.8.3.3/1043/SEKT-ITDA/IX/2024 | |
| TANGGAL PEMBUATAN | | |
| TANGGAL REVISI | - | Revisi : 00 |
| TANGGAL EFEKTIF | 30 Agustus 2024 | |

DISAHKAN OLEH



PPID Pembantu

NI MADE SUSI ADNYANI, SE.Ak
NIP. 19840518 200501 3 003

NAMA SOP

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEPIKetua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian
2. *Softcopy* Dokumen Informasi Publik
3. Perangkat Keras (*Hardware*) : Laptop, Printer, Bolpoint, dan Storage Internal

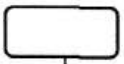
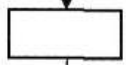
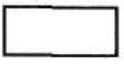
PERINGATAN :

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan

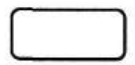
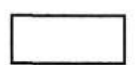
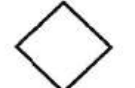
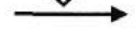
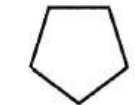
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. *Softcopy* dan Dokumen Informasi Publik

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

| No. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|---------------------------|---|---|---|---|--|-------|---------------------------------|------|
| | | Anggota | Pelaksana Pelayanan Informasi | PPID Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menghasilkan dan menyimpan hardcopy informasi Publik pada masing-masing bagian |  | | | Data terupdate dan telah terverifikasi | 1 Jam | Berkas Dokumen Informasi Publik | |
| 2. | Menyerahkan dan mendata softcopy informasi Publik kepada PPID Pembantu | |  | | Soft file | 1 Jam | Soft file | |
| 3. | Menerima dan menyimpan softcopy informasi Publik dalam storage internal PPID Pembantu | | |  | Soft file | 1 Jam | Dokumen | |
| Total Durasi Waktu | | | | | | | | |

KETERANGAN :

-  = Simbol Kapsul (Buka Tutup)
Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
-  = Simbol Kotak (Proses)
Melambangkan kegiatan eksekusi (proses)
-  = Simbol Belah Ketupat (Decision)
Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif : ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dsb)
-  = Simbol Anak Panah (Arah Proses)
Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya
-  = Simbol Segi Lima (Off-Page Connector)
Melambangkan penghubung Flowchart yang terputus karena ganti halaman