



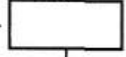

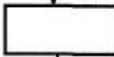
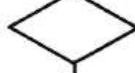
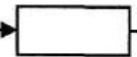


INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT


NOMOR SOP	B.000.8.3.3/1045/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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikSurat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEPIKetua-KIP/1/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi PublikMemahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Informasi Publik di Setiap BagianSoftcopy Dokumen Informasi PublikPerangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, dan Bolpoint
PERINGATAN : Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat tidak berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none">Dokumen Daftar Informasi Publik

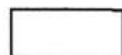
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

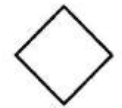
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	Pelaksana Pelayanan Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan Informasi Publik di Unit Kerja				Nota Dinas	1 Jam		
2.	a. Menyiapkan Informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta c. Menginventarisasi jenis Informasi yaitu <i>soft file</i> dan <i>hardcopy</i>				Draft DIP	1 Jam	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bagian sesuai sifat dan jenisnya					1 Jam	Dokumen	
4.	Mengkopilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP)							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing-masing Bagian
5.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID)						SK PPID	
6.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID Utama							
7.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	


Total Durasi Waktu

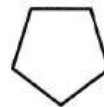
KETERANGAN :

 = 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