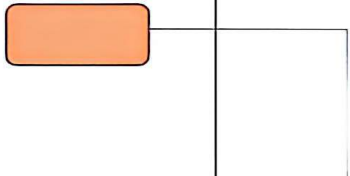


SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	:	800.1/ 02 /I /PPID-DPKP/2026
	TGL PEMBUATAN	:	24 JUNI 2024
	TGL REVISI	:	2 Januari 2026
	TGL EFEKTIF	:	2 Januari 2026
	DI SAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Buleleng Gede Arya Suardana / AP, MM NIP. 19740323 199311 1 001
DASAR HUKUM	NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mampu menerjemahkan dan mengkualifikasi informasi sesuai peraturan yang berlaku 2. Mampu mendokumentasikan Daftar Informasi Publik 3. Mampu mendokumentasikan Daftar Informasi Dikecualikan	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Buku Register Permohonan Informasi 6. Komputer dan Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian informasi public tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan informasi		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID/PPID Pelaksana	PPID/PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana dan menyampaikan kepada PPID berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan			Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan secara bersama-sama antara PPID Pelaksana dan PPID			Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
3.	Memerintahkan Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi PPID/PPID Pelaksana untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.			Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
4.	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi mengunggah Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website PPID Pelaksana dan PPID Kabupaten Buleleng			Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	