



பெயர்: **PEMERINTAH PROVINSI BALI**

சின்னம்: **சிம்**

DINAS PERHUBUNGAN

செயலகம்: **JALAN KAPTEN COK AGUNG TRESNA | NOMOR 1 DENPASAR-BALI (80235).**

TELEPON (0361) 224436, 227730 WEBSITE: www.dishub.baliprov.go.id

Nomor SOP	B.34.800/135/SEKRET/DISHUB
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Bali, Dr. IGW. SAMSI GUNARTA, M.Appl, Sc NIP. 19650807 199603 1 002
Nama SOP	KEGIATAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 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. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1026).Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan
8. Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
9. Peraturan Gubernur Bali Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
12. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
13. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemprov. Bali;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu berkoordinasi dengan tim dan integritas yang tinggi
2. Mempunyai kemampuan mengklasifikasi Daftar Informasi Publik

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 2. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu 3. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakatan 4. Pemohon informasi 5. PPID Utama dan PPID Pelaksana 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja dan Rencana Kerja • Term of Reference • Jaringan Internet • Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila DIDP tidak tersusun sesuai target dan di umumkan ke publik maka akan ada pengajuan Keberatan Informasi dari Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) KEGIATAN PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	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.	Mulai			Draf DIDP	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.			Uji konsekuensi	DIDP yang telah dikumpulkan dari OPD	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.				1. Komputer 2. DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi.				1. Komputer 2. DIDP yang sudah diklasifikasi dan siap untuk disahkan.	120 menit	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	1. Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIDP 2. Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan

