








	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW	No SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal Pengesahan	800/ D.19/ Kominfo/ 08.a / I/ 2019 04 Januari 2019 07 Januari 2019
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  PARMAN GINANO, S.Pi Pembina NIP. 19711810 200212 1 003
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK		Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualitas Pelaksanaan	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kerbukaan Informasi Publik 2 PP 61 Tahun 2010 tentang Pembentukan PPID 3 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kemendagri dan Pemerintahan Daerah		1 Memahami Tupoksi 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama	
		Peralatan / Perlengkapan	
		1 Formulir Isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat pemohon		1 dicatat pada buku rekap informasi	

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI 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 SKPD dan BUMD selaku PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, 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				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Thn 6. Perki No. 1 Tahun 2010 7. Perki No. 1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.					Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		Tidak 	Ya 	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan Daftar Informasi Publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website Pemerintah Kabupaten Bolmong	