
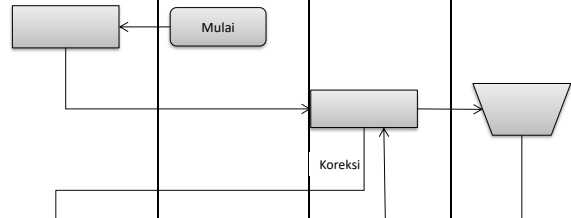



| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA" Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229. Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)</p> | No SOP | 02/PLIDBDG/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 27 Juni 2023 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | - |
| | Nama SOP | Pendokumentasian Daftar Informasi Publik |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksanaan : | |
| 1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Bupati Badung No 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 10. Peraturan Bupati Badung No 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung | 1. PPID/PPID Pelaksana/Petugas Pelayanan memahami Undang – Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll) 4. Jaringan komunikasi dan Internet | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| 1. Jika SOP Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik. | 1. Sebagai dasar pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik | |

URAIAN PROSEDUR

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|----------------|---------|-------|---------------------------|-----------|--|----------------------------------|
| | | Tim Kerja | PPID Pelaksana | Kabid | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh tim kerja untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke Kabid untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Kadis untuk di tetapkan. |  | Mulai | | | Draf DIP | 480 menit | DIP yang telah ditetapkan | |
| 2 | Bila ada koreksi Kabid mengembalikan ke tim kerja untuk di tindak lanjuti |  | | | | Draf koreksi DIP | 480 menit | Hasil Koreksi DIP | |
| 3 | DIP yang sudah di tetapkan Kadis untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik. | | | Selesai | | DIP yang Telah ditetapkan | 480 menit | Softcopy dan Hardcopy Dokumen Informasi Publik | Sop berlaku dalam kondisi normal |