



**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA"  
Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id  
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)

<b>No SOP</b>	069.2/141/Kominfo
<b>Tanggal Pembuatan</b>	27 Mei 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	Tanggal Ditetapkan
<b>Nama SOP</b>	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa</li><li>8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>9. Peraturan Bupati Badung No 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung</li><li>10. Peraturan Bupati Badung No 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Pranata Komputer dan Arsiparis</li><li>3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li><li>2. SOP Pegujian Konsekuensi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li><li>2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan</li><li>3. Hardware dan software ( Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll )</li><li>4. Jaringan komunikasi dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan maka keterbukaan informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai dasar pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li></ol>

**URAIAN PROSEDUR**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Kabupaten	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan mengumpulkan DIP ke PPID Kabupaten				Draf DIP PPID Pelaksana	480 menit	DIP PPID Pelaksana	-
2	Mengklasifikasikan Informasi Publik dan Membuat DIP				Draf DIP PPID Kabupaten	480 menit	DIP yang telah diklasifikasikan	-
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan di dokumentasikan				DIP yang telah diklasifikasi	480 menit	DIP yang Telah ditetapkan	-
4	Mendokumentasikan DIP dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan dipublikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.				DIP yang Telah ditetapkan	480 menit	Softcopy dan Hardcopy Dokumen Informasi Publik	Sop berlaku dalam kondisi normal