



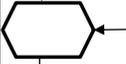
PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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)

NOMOR SOP	069.2/39/KOMINFO
TANGGAL PEMBUATAN	:24 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	Tanggal Ditetapkan
NAMA SOP	Proses Akurasi Penyampaian Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 3. PERKI Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 24 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung; 5. Keputusan Bupati Badung Nomor 99/049/HK/2019 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Badung;	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Tata Krama dan Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memahami tentang penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Proses Akurasi Penyampaian Informasi Publik 5. Memahami tugas dan fungsi sistem prosedur Akurasi Penyampaian Informasi Publik 6. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan struktur pelaksana lainnya untuk menyusun informasi yang akan dipublikasikan 7. Mampu menentukan informasi yang layak untuk dipublikasikan 8. Berkompeten dalam bidang teknologi, informasi, dan komputer
Keterkaitan	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik di setiap bidang Softcopy, Formulir isian 2. Disposisi Surat 3. Kelengkapan Komputer : Laptop, Printer, Kamera, Scanner, Hand Phone 4. ATK : Bolpoint dan Stempel / Cap Garuda 5. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Proses Akurasi Penyampaian Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas Komisi Informasi Provinsi Bali, apabila SOP ini tidak berjalan maka Proses Informasi Akurat untuk disampaikan kepada Publik serta publikasi pada PPID Komisi Informasi Bali tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik

SOP Proses Akurasi Penyampaian Informasi Publik

NO	Uraian	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Layanan IP/ Petugas PPID	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
I. Akurasi Informasi Publik										
1.	Melakukan pengecekan akurasi terha'dap informasi yang dikuasai, dilaksanakan oleh Bidang pengolahan data dan klasifikasi informasi publik							1 hari		PPID Pelaksana dibantu oleh Staf dari masing-masing Bidang
2.	Menyusun dan mendokumentasikan informasi publik yang telah divalidasi dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> oleh Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi publik								1 hari	
3.	Mengirimkan dokumen Informasi publik kepada PPID untuk selanjutnya menetapkan dan memutakhirkan daftar Informasi publik							1 hari		
4.	PPID mengadakan rapat peyusunan dan penetapan DIP bersama Atasan dan Tim Pertimbangan							2 hari		
5.	Atasan PPID memerintahkan Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi publik, melalui PPID untuk mengunggah di <i>website</i>							1 hari		
6.	Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi publik menindaklanjuti									
7.	Selesai									