



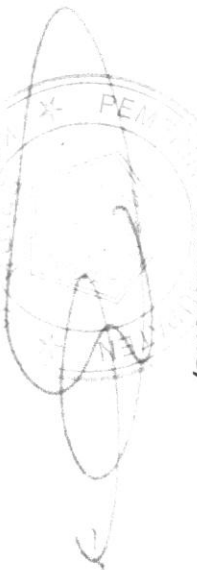
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG



BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN
KLUNGKUNG

		NOMOR SOP	:	000.8.3.3/ 388 /BRIDA/TAHUN 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	:	2024
		TANGGAL REVISI	:	-
		TANGGAL EFEKTIF	:	2024
		DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,  I Ketut Budiarta, SH., M.Si NIP. 196712311993031110
		JUDUL SOP	:	Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).		1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan peundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan Informasi publik		
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149).		2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi.		
		3. Mampu melakukan Pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat, dan akurat menurut jenisnya.		
		4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan		
		5. Mampu mengoperasikan computer dan internet		
		6. Mampu bekerja sama dalam tim		
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi		10. Komputer/printer/scanner		
2. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik		11. Jaringan internet		
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		12. Aplikasi LOCK		
4. SOP Pengujian Konsekuenasi		13. Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)		
5. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik		14. Email dinas		
6. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan		15. Surat Rekomendasi		
7. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik Melalui Mediasi				
8. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik melalui Sidang Ajudikasi Non Litigasi				
9. SOP Pengumuman Pelayanan Informasi Publik				

PERINGATAN		PENCAITATAN DAN PENDATAAN	
Ketidak tepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan.		Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Waktu	Output	Ket
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Klungkung					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klungkung					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Pelaksana					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy yang ramah disabilitas					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	