



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/ 389/BRIDA/TAHUN 2024
		TANGGAL PEMBUATAN	:	2024
		TANGGAL REVISI	:	-
		TANGGAL EFEKTIF	:	2024
		DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG
		JUDUL SOP	:	 I Ketut Budiarta, SH., M.Si NIP. 196712311993031110
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		6. Komputer/printer/scanner		
2. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik		7. Jaringan internet		
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		8. Aplikasi LOCK		
4. SOP Pengujian Konsekuenasi		9. Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)		
5. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik		10. Email dinas		
		11. Surat Rekomendasi		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Ketidak tepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan		Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi		

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID	PPID Utama	Syarat	Waktu	Output	Ket
1	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi di lingkungan Kemenko Perekonomian					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi Informasi berdasarkan dat\ftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan PPID Utama					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan PPID Utama terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar informasi yang telah disetujui PPID Utama diserahkan kepada petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	