

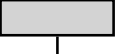


PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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	: 069.2/88/KOMINFO
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Mei 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: Tanggal Ditetapkan
NAMA SOP	: Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 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 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Analis Humas dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi 4. Narasumber berkompeten di Bidang Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	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 Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka: keterbukaan informasi publik tidak dapat terwujud dengan baik	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik (KIP)				UU 14 Tahun 2008 dan Regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik	60 menit	Perintah	
2	Memerintahkan Tim Kerja untuk mempersiapkan kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik				Perintah dan DPA	120 menit	Rencana Kegiatan Sosialisasi KIP	
3	Menyiapkan Administrasi kegiatan dan Mengkoordinasikan dengan unsur terkait				Rencana Kegiatan Sosialisasi KIP	120 menit	Administrasi Persuratan dan SPJ	
4	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik				Administrasi Kegiatan (Daftar hadir, Materi dan SPJ)	1 hari kerja	Dokumentasi kegiatan dan SPJ	
5	Menyusun laporan kegiatan Sosialisasi Keterbukaan Informasi Publik				Dokumentasi kegiatan dan SPJ	1 hari kerja	Laporan Sosialisasi KIP	SOP berlaku dalam kondisi normal



**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)

 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)	<table><tr><td>NOMOR SOP</td><td>: 069.2/82/KOMINFO</td></tr><tr><td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>: 27 Mei 2024</td></tr><tr><td>TANGGAL REVISI</td><td>: -</td></tr><tr><td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>: Tanggal Ditetapkan</td></tr><tr><td>NAMA SOP</td><td>: Pelayanan Permohonan Informasi Publik</td></tr></table>	NOMOR SOP	: 069.2/82/KOMINFO	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Mei 2024	TANGGAL REVISI	: -	TANGGAL EFEKTIF	: Tanggal Ditetapkan	NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik
NOMOR SOP	: 069.2/82/KOMINFO										
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Mei 2024										
TANGGAL REVISI	: -										
TANGGAL EFEKTIF	: Tanggal Ditetapkan										
NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Informasi Publik										
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Analis Humas dan Arsiparis 2. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi										
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja Anggaran 2. Alat Tulis Kantor dan barang cetakan 3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron) 4. Jaringan komunikasi dan Internet										
PERINGATAN : 1. Jika SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka : tidak terwujud keterbukaan informasi publik dan berpotensi terjadi sengketa informasi publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual										

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk menindaklanjuti permohonan informasi publik dari masyarakat baik secara langsung maupun melalui aplikasi				Permohonan informasi publik	60 menit	Perintah	Pemohon menyampaikan permohonan informasi di tujukan kepada Pimpinan Badan Publik
2	Memerintahkan dan memberikan arahan Tim Kerja untuk menindaklanjuti permohonan informasi publik				Perintah	60 menit	Perintah dan arahan	
3	Memverifikasi permohonan informasi publik				Perintah dan arahan	60 menit	Permohonan informasi publik yang telah diverifikasi	Informasi yang dimohon bukan katagori informasi yang dikecualikan berdasarkan ketentuan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4	Mengkoordinasikan permohonan informasi ke PPID Pelaksana dan memantau tindaklanjut permohonan informasi				Permohonan informasi publik yang telah diverifikasi	9 hari kerja	Jawaban atas Permohonan Informasi publik	Jangka waktu yang dibutuhkan maksimal 10 hari kerja sejak tanggal permohonan dan jika dokumen yang diminta belum tersedia dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis;
5	Menyusun laporan permohonan informasi publik				Jawaban atas Permohonan Informasi publik	120 menit	Laporan permohonan informasi publik	SOP berlaku dalam kondisi normal



**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

: 069.2/87/KOMINFO

TANGGAL PEMBUATAN

: 27 Mei 2024

TANGGAL REVISI

: -

TANGGAL EFEKTIF

: Tanggal Ditetapkan

NAMA SOP

: Penyusunan Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
5. Peraturan Bupati Badung No 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. 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, Analis Humas dan Arsiparis
3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi

KETERKAITAN :

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Alat Tulis Kantor dan barang cetak
3. Hardware dan software (Aplikasi, Komputer, Printer, Scanner, Videotron, dll)
4. Jaringan komunikasi dan Internet

PERINGATAN :

1. Jika SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka : keterbukaan informasi publik tidak terwujud dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)				UU 14 Tahun 2008 dan Regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik	60 menit	Perintah	
2	Memerintahkan dan memberi arahan Tim Kerja untuk melaksanakan penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)				Perintah	60 menit	Perintah dan arahan	
3	Mengumpulkan Dokumen Informasi Publik dan Mengklasifikasikan Dokumen Informasi publik				Perintah dan arahan	5 hari kerja	Dokumen Informasi Publik	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana
4	Menyusun Draf Daftar Informasi Publik (DIP)				Klasifikasi Informasi Publik (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat).	2 hari	Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	
5	Mengoreksi Draf Daftar Informasi Publik (DIP)				Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dikoreksi	
6	Menandatangani Daftar Informasi Publik (DIP)				Draft Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah dikoreksi	60 menit	Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah ditandatangani	
7	Mengumumkan / mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID				Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah ditandatangani	30 menit	DIP Online pada website PPID	
8	Mengarsipkan Daftar Informasi Publik (DIP)				DIP Online pada website PPID	60 menit	Arsip Dokumen Informasi Publik	SOP berlaku dalam kondisi normal



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)

No SOP	069.2/86/Kominfo
Tanggal Pembuatan	27 Mei 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Tanggal Ditetapkan
Nama SOP	Pengujian Konsekuensi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. 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 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik 2. UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2021 3. Lembar Pengujian Konsekuensi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP Pengujian Konsekuensi tidak dilaksanakan, maka badan publik tidak dapat menentukan klasifikasi informasi publik	1. Sebagai dasar pelaksanaan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

URAIAN PROSEDUR

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			KETERANGAN
		Tm Pertimbangan	PPID Utama/ PPID Pelaksana	Aatasan PPID	Pimpinan Badan Publik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID Utama bersama PPID Pelaksana yang menguasai informasi melakukan Pengujian tentang Konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan					1. Dokumen Informasi Publik 2. UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2021	90 Menit	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan untuk mengagendakan pelaksanaan pengujian tentang konsekuensi terhadap informasi tertentu yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan Melakukan identifikasi terhadap dokumen yang mengandung informasi tertentu yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan serta mencari dasar hukum yang relevan sebagai dasar hukum pertimbangan Merumuskan informasi tertentu yang dikecualikan beserta dengan dasar hukum konsekuensi yang ditimbulkan dan jangka waktu pengecualian ke dalam format lembar pengujian tentang konsekuensi					1. Dokumen Informasi Publik 2. UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2021	120 Menit	Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
3	Melaporkan hasil pengujian tentang konsekuensi dalam format lembar pengujian konsekuensi kepada Aatasan PPID					Lembar Pengujian tentang Konsekuensi	30 menit	Draft lembar pengujian konsekuensi	
4	Melakukan review atas lembar pengujian konsekuensi yang sudah dibuat Oleh PPID Utama, PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan					Lembar Pengujian tentang Konsekuensi	60 menit	Draft lembar pengujian konsekuensi	
5	Menyampaikan laporan hasil pengujian tentang konsekuensi kepada Pimpinan Badan Publik untuk memperoleh persetujuan					Lembar Pengujian tentang Konsekuensi	60 menit	Draft lembar pengujian konsekuensi	
6	Merugaskan PPID Utama untuk menetapkan lembar pengujian tentang konsekuensi yang telah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Badan Publik kedalam Penetapan PPID tentang Informasi yang Dikecualikan					Lembar Pengujian tentang Konsekuensi	30 menit	lembar pengujian konsekuensi	
7	Membuat Penetapan terhadap lembar pengujian tentang konsekuensi yang telah memperoleh persetujuan dari Pimpinan Badan Publik					Lembar Pengujian tentang Konsekuensi	60 menit	SK penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	SOP berlaku dalam kondisi normal

 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)	No SOP	069.2/83/Kominfo
	Tanggal Pembuatan	27 Mei 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Tanggal Ditetapkan
	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi 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 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 Pengujian 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik tidak dilaksanakan maka tidak terwujud keterbukaan informasi publik yang baik	1. Sebagai dasar pelaksanaan Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	

URAIAN PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Kerja	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan dan mengumpulkan dokumentasi informasi publik ke Tim kerja					Usulan Daftar Informasi Publik	5 Hari Kerja	Formulir Isian Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi berdasarkan kategori informasi dan memutakhirkan usulan daftar informasi publik kabid					Usulan Daftar Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	2 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat).	
3	Melakukan Koreksi Usulan Daftar Informasi Publik					Usulan Daftar Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	1 Hari Kerja	Dokumen Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat).	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik					Usulan Daftar Informasi Publik yang telah diidentifikasi (Berkala, Serta Merta, Setiap Saat)	1 Jam	Daftar Klasifikasi Informasi Publik yang telah disetujui	
5	Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID/Kadis dipublikasikan kepada masyarakat melalui website					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik yang dipublikasikan secara online	
6	Menyimpan dokumen Daftar Informasi Publik yang dipublikasikan sebagai arsip					Arsip Daftar Informasi Publik	30 Menit	Arsip Daftar Informasi Publik	SOP berlaku dalam kondisi normal



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)

No SOP	069.2/141/Kominfo
Tanggal Pembuatan	27 Mei 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Tanggal Ditetapkan
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 Pegujian 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
		PPID Pelaksana	PPID Kabupaten	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusun dan mengumpulkan DIP ke PPID Kabupaten	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D([End]) style A fill:#ccc,stroke:#333,stroke-width:1px style B fill:#ccc,stroke:#333,stroke-width:1px style C fill:#ccc,stroke:#333,stroke-width:1px style D fill:#ccc,stroke:#333,stroke-width:1px </pre>			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 diklasifikasikan	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



**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	: 069.2/84KOMINFO
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Mei 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: Tanggal Ditetapkan
NAMA SOP	: Pengajuan Keberatan

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Bupati Badung No 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Analis Humas 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 Penyusunan Daftar Informasi Publik	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 Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan, maka: keterbukaan informasi publik tidak dapat terwujud dengan baik	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Utama/ PPID Pelaksana	Tim Kerja	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keberatan kepada Atasan PPID baik secara langsung dan/atau melalui elektronik (online)					1, Formulir keberatan	30 Menit	Surat Keberatan	
2	Mencatat penerimaan keberatan dalam Buku Register Layanan Infomasi Publik dan memberikan tanda bukti penerimaan Surat Keberatan					2, Buku register Keberatan	10 Menit	Keberatan Terintegerasi	
3	Mengkordinasikan pemberian tanggapan atas keberatan					1, Formulir keberatan	25 Hari Kerja	Tanggapan Keberatan	
4	Membuat tanggapan atas keberatan (jika sebelumnya permintaan informasi telah diberikan jawaban. maka jawaban keberatan menguatkan jawaban sebelumnya dan apabila terdapat materi tambahan dapat disampaikan pada tanggapan atas keberatan)					4, Draft Surat Keberatan	60 Menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	
5	Menyampaikan tanggapan atas keberatan kepada Pemohon disertai tanda terimanya					3, Tanda Terima Keberatan	30 Menit	Surat Tanggapan	SOP berlaku dalam kondisi normal



**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	: 069.2/80 /KOMINFO
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Mei 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: Tanggal Ditetapkan
NAMA SOP	: Fasilitas Sengketa Informasi Publik
DASAR HUKUM :	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 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 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Memahami Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Analis Humas dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi	
KETERKAITAN :	
1. SOP Pengajuan Keberatan 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
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 :	
1. Jika SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka: keterbukaan informasi publik tidak dapat terwujud dengan baik	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Pendukung			
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Pemberitahuan secara tertulis dari Komisi Informasi tentang adanya pengajuan sengketa informasi publik				Surat Resmi KI Provinsi Bali Berikut lampirannya	Pada hari dan jam kerja 08.00-15.00	Berkas Permohonan sengketa informasi	-
2	Melaporkan adanya pemberitahuan tertulis tentang pengajuan sengketa informasi publik kepada Atasan PPID Pelaksana/Pimpinan Badan Publik				Surat Resmi KI Provinsi Bali Berikut lampirannya	Pada hari dan jam kerja 08.00-15.00	Disposisi arahan pimpinan	-
3	Menohon Fasilitas kepada PPID Kabupaten untuk melakukan pendampingan terhadap proses sengketa informasi				Surat Resmi Permohonan Pendampingan Proses Sengketa Informasi dari PPID Pelaksana	Pada hari dan jam kerja 08.00-15.00	Disposisi arahan pimpinan	-
No.	Aktivitas	Pelaksana			Pendukung			
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4	Membenak Tim Fasilitas Sengketa Fasilitas Sengketa Informasi Publik				Disposisi arahan pimpinan	Pada hari dan jam kerja 08.00-15.00	SK PPID Kabupaten Badung	-
5	Mengahiri sidang sengketa informasi dilampangi Tim Fasilitas Sengketa Informasi Publik				Berkas/data/informasi yang dibutuhkan dalam sidang sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja 08.00-15.00	Resume penyelesaian sengketa informasi publik	-
6	Melaporkan proses penanganan sengketa informasi publik kepada PPID				Resume penyelesaian sengketa informasi publik	Pada hari dan jam kerja 08.00-15.00	Dokumen Resume penyelesaian sengketa informasi publik	SOP Berlaku dalam Kondisi normal



**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)

 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	: 069.2/81/KOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: Tanggal Ditetapkan
	NAMA SOP	: Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Analis Humas dan Arsiparis 3. Tenaga Administrasi memahami dan memiliki kemampuan di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi publik serta kemampuan di bidang teknologi informasi. 4. Narasumber berkompeten di Bidang Keterbukaan Informasi Publik	
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 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 : 1. Jika SOP Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka : keterbukaan informasi publik tidak dapat terwujud dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik	<pre> graph TD A([Kadis]) --> B[Kabid] B --> C[Tim Kerja] C --> D[Tim Kerja] D --> E[Tim Kerja] E --> F[Tim Kerja] F --> G([Tim Kerja]) </pre>			Surat Komisi Informasi tentang Pemberitahuan Monev KIP	60 menit	Perintah	
2	Menghadiri rapat / sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik				Perintah	120 menit	Notulen Rapat dan Petunjuk teknis Monev KIP	
3	Memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik				Notulen Rapat dan Petunjuk teknis Monev KIP	60 menit	Quesioner Monev KIP	
4	Mengkoordinasikan pengisian Quesioner Monev KIP dengan Badan Publik peserta Monev KIP				Quesioner Monev KIP	1 bulan	Jawaban Quesioner Monev KIP dan Dokumen Pendukung	
5	Melaksanakan proses dalam tahapan penilaian Monev KIP				Jawaban Quesioner Monev KIP dan Dokumen Pendukung	2 bulan	Dokumentasi Verifikasi, Visitasi, Presentasi dan penyampaian hasil Monev KIP	
6	Menyusun laporan hasil Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik				Verifikasi, Presentasi, dan Visitasi	2 hari kerja	Laporan Monev KIP	SOP berlaku dalam kondisi normal



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)

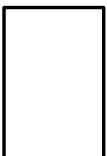
	NOMOR SOP	: 069.2/85//KOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: Tanggal Ditetapkan
	NAMA SOP	: Pengelolaan Informasi Hoaks
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 42 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung	1. Memahami Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Perundangan lainnya terkait Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Tenaga Fungsional : Pranata Humas, Analis Humas 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 Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	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 Pengelolaan Informasi Hax tidak dilaksanakan, maka : keterbukaanminformasi publik tidak dapat terwujud dengan baik	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Pengelolaan Informasi Hoaks				Informasi Hoaks	30 menit	Perintah	-
2	Memerintahkan Tim Kerja untuk melaksanakan Pengelolaan Informasi Hoaks				Perintah	30 menit	Perintah dan arahan	-
3	Memverifikasi informasi hoaks				Perintah dan arahan	60 menit	Informasi Hoaks yang telah diverifikasi	-
4	Melaporkan informasi hoaks ke Tim AIS kemenkominfo				Informasi Hoaks yang telah diverifikasi	30 menit	Laporan Informasi Hoaks	-
5	Menerima riis informasi hoaks dari Tim AIS kemenkominfo				Laporan Informasi Hoaks	1 hari kerja	Rilis Informasi Hoaks Kemenkominfo	-
6	Mengumumkan informasi hoaks melalui website / media sosial				Rilis Informasi Hoaks Kemenkominfo	30 menit	Informasi Hoaks yg telah dipublikasikan	-
7	Menyusun laporan bulanan rekap pengelolaan informasi hoaks				Informasi Hoaks yg telah dipublikasikan	2 hari kerja	Laporan Pengelolaan Informasi Hoaks	SOP berlaku dalam kondisi normal

 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	: 069.2/88/KOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: Tanggal Ditetapkan
	NAMA SOP	: Sosialisasi Keterbukaan 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. Surat Keputusan Komisi Informasi Provinsi Bali Nomor: 001/KEP/KI.BALI/1/2025 tentang Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi di Komisi Informasi Provinsi Bali	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 Proses Akurasi Penyampaian Informasi Publik 2. SOP Akurasi Publikasi Konten Informasi	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 dan Akurasi Publikasi Konten Informasi 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 klasfikasi 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 informasiqublik							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									

II. Akurasi Publikasi Konten Informasi

