



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG**



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN KLUNGKUNG**

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <b>NOMOR SOP</b>         | : | <b>300.2.3/042/BPBD/2025</b>   |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : | <b>3 Januari 2025</b>  |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | : |  |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : | <b>3 Januari 2025</b>  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>     | : | <b>KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH<br/>KABUPATEN KLUNGKUNG</b><br><br><b>I Putu Widiada, S.Sos</b><br><b>NIP. 19681128 198901 1 002</b> |
| <b>JUDUL SOP</b>         | : | <b>Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</b>  |

**DASAR HUKUM**

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).
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).

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan peundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik
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 komputer dan internet
6. Mampu bekerja sama dalam tim

**KETERKAITAN SOP**

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pengujian Konsekuensi
5. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik
6. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan
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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Aplikasi LOCK
4. Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)
5. Email dinas
6. Surat Rekomendasi

**PERINGATAN**

Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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 Merda, 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 |     |