



BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI

NOMOR SOP	: B.35.000.8.3.3/521/PRTP/BANHUB
TGL. PEMBUATAN	: 4 Pebruari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: -
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah (PP) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Komunitasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 4);

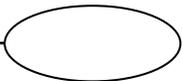
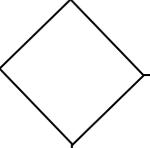
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bidang di Badan Penghubung
3. Mempunyai dasar-dasar ilmu administrasi
4. Mempunyai ilmu komunikasi public atau kehumasan

<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembar Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5); 10. Peraturan Gubernur Bali nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43); 11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75); 12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada Masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakatan 5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID 6. Keberatan informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Komputer dan Printer
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Apabila tidak didokumentasikan rentan terjadi penyalahgunaan dan keakuratan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



FLOW CHART SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID	Tim Verifikasi	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana/Sumber informasi lainnya	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Penerimaan Informasi dari berbagai pemohon informasi (<i>online/offline</i>)					Draf/dokumen informasi yang diterima petugas pelayanan informasi dari berbagai sumber baik <i>online</i> maupun <i>offline</i>	5 hari kerja	Draf pendokumentasian informasi publik	Menerima informasi publik dari berbagai sumber PPID Pelaksana/Sumber informasi lainnya
2.	Informasi publik diverivikasi dikelompokan berbagai jenis dan tingkatannya, untuk divalidasi					Draf/dokumen informasi yang diterima petugas pelayanan baik <i>online</i> maupun <i>offline</i>	1 hari kerja	Rekapitulasi dokumen informasi publik yang akan diverivikasi dan divalidasi	Memastikan kebenaran dan keakuratan informasi publik
3.	Diajukan kepimpinan untuk selanjutnya divalidasi					Daftar draf informasi publik.	1 hari kerja	Daftar draf dokumentasi informasi publik	Memvalidasi dokumen informasi publik dengan TTE Panter oleh PPID
4.	Pendokumentasian informasi publik disediakan sesuai <i>update</i> informasi dan permintaan informasi publik					Daftar draf informasi publik.	5 hari kerja	Dokumen informasi publik yang sudah diverivikasi dan divalidasi	Mengelompokan informasi publik berdasarkan jenis dan tingkatannya
5.	Proses pendokumentasian dievaluasi secara berkala dan dipublikasikan ke publik baik <i>Offline</i> maupun <i>Online</i>					Daftar draf informasi publik	5 hari kerja	Informasi publik dicatat dan disimpan <i>harcopy</i> dan <i>softcopy</i> dalam berbagai media	Merawat dan menjaga agar tetap baik dan dapat mudah diakses