



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 800/0025.1/BKPSDM
TGL. PEMBUATAN	: 6 Januari 2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 7 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung  I Komang Susana, S.H. NIP. 19630215 198203 1 005
NAMA SOP	: Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Memahami DIP 2 Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer 3 Memiliki dedikasi, kreativitas, sabar dan komunikatif
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
	1 Personal Komputer/Laptop 2 Scanner 3 Jaringan Internet 4 Alat tulis kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Admin PPID	Sekretaris	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi berkualitas yang layak sesuai dengan tupoksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung untuk dipersiapkan sebagai bahan informasi publik				UU No. 14 Th 2008 Perki No: 1 Th 2021	1 hari kerja	Hasil pengumpulan informasi dari sekretariat dan bidang-bidang di BKPSDM Kabupaten Klungkung	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi termasuk informasi yang dikecualikan				UU No. 14 Th 2008 Perki No. 1 Th 2021	30 menit	Draft Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan	
3	Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik				Draft Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasikan	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Rapat bersama antara PPID dengan Sekretaris	2 jam	SK Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>website</i> resmi pemerintahan daerah maupun sarana informasi lainnya				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen dan pemerintahan daerah	1 jam	Adanya konten Daftar Informasi Publik di <i>website</i> Pemerintah Daerah	