



ပီပီဂီကုဉ်ကတပာမနာ
 PEMERINTAH KOTA DENPASAR
 မာမနာကုဉ်ကတပာမနာ

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Letda Tantar No. 12 Denpasar, Telp. (0361) 239079, 239080, Fax. (0361) 261246
Laman: <https://pendapatan.denpasarkota.go.id>, Pos-el: pendapatan@denpasarkota.go.id

STANDAR OPERATING PROSEDURES (SOP)

Nomor SOP	SOP-SKR-36
-----------	------------

Tgl. Pembuatan	28/07/2026
----------------	------------

Tgl. Revisi	-
-------------	---

Tgl. Efektif	28/07/2026
--------------	------------

Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
----------	--

Dasar hukum :

- 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik
- 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
- 7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 100.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar

Kualifikasi Pelaksana :

- | | |
|----|--------------------------|
| 1. | S1 |
| 2. | SMA/Sederajat |
| 3. | Mampu Menguasai Komputer |

Keterkaitan :

SOP ini berkaitan dengan :
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

Peralatan / Perlengkapan :

1. Lembaran kerja dan rencana kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Jaringan Internet

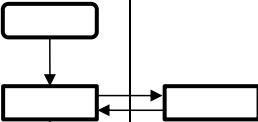
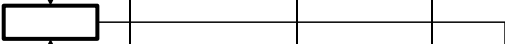
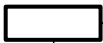
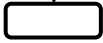
Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

URAIAN PROSEDUR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas data dan klasifikasi informasi	Unit Kerja / Bidang	Petugas Pelayanan Informasi	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit kerja / bidang terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					usulan daftar informasi publik	hari kerja	formulir isian daftar informasi publik	
2	Petugas melakukan klasifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan Pejabat PPID					usulan daftar informasi publik disertai klasifikasi informasi	2 jam	formulir isian daftar informasi publik	
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap usulan daftar informasi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi					usulan daftar informasi publik disertai klasifikasi informasi	1 hari	formulir isian daftar informasi publik	
4	Daftar informasi publik yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website					daftar informasi publik	1 jam	daftar informasi publik dipublikasikan secara online	
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip					arsip	1 jam	arsip	

