



PEMERINTAH KOTA DENPASAR

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Letda Tantular 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-37
Tgl. Pembuatan	7/23/2026
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	7/23/2026
Nama SOP	Pendokumentasian 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 : 100.3.3.3/934/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

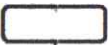
Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ANGGOTA	PETUGAS PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan bidang data dan klasifikasi informasi untuk pendokumentasian berkas pelaksanaan tugas			berkas pelaksanaan tugas	10 menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			berkas, desposisi	60 menit	Daftar Informasi Publik beserta catatan	
3	mengolah berkas pelaksanaan tugas			berkas	60 menit	Daftar klasifikasi informasi	
4	menyusun arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	Draft informasi yang dikecualikan	
5	mencatata arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	Draft informasi yang dikecualikan	
6	melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID			dokumen	10 menit		