



|                |                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | SOP-SKR-36                                         |
| Tgl. Pembuatan | 7/23/2026                                          |
| Tgl. Revisi    | -                                                  |
| Tgl. Efektif   | 7/23/2026                                          |
| Nama SOP       | Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik |
|                |                                                    |

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

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

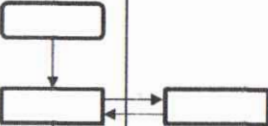
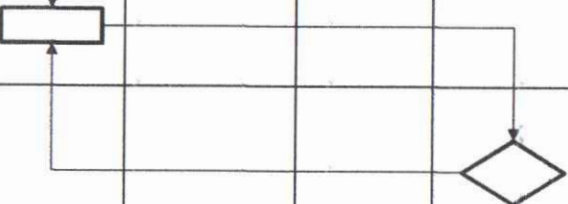
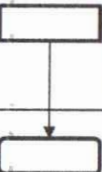
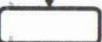
SOP ini berkaitan dengan :  
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

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

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

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 |            |
| 5   | Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip                                                                                         |                                                                                    |                     |  |                       | arsip                                                         | 1 jam      | arsip                                                |            |