







## PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	<p><b>DINAS PERHUBUNGAN KOTA DENPASAR</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>  <b>KOTA DENPASAR</b></p>	<p>Nomor SOP :  Tgl. Pembuatan :  Tgl. Revisi :  Tgl. Efektif :  Disahkan oleh :</p> <p><b>Nama SOP : Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</b></p>
<p><b>Dasar hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik</li> <li>6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> <li>7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID memahami Peraturan Walikota No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</li> <li>2. Petugas Informasi Memiliki Kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a). Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>b). Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>c). Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini berkaitan dengan :  SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p>		<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan rencana kerja</li> <li>2. Term Of Reference</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

**Prosedur**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Kota Denpasar, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun arsip dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .				Peraturan terkait	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dicekualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dicekualikan.				Peraturan terkait	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP Terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah daftar Informasi Publik (DIP) ke Website Resmi Pemerintah Kota Denpasar				Website PPID, Portal Kota Denpasar dan Subdomain	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	adanya konten DIDP di Website resmi Pemerintah Kota Denpasar	