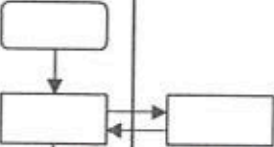
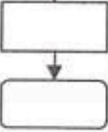


 ආණ්ඩුක්‍රමලේඛය PEMERINTAH KOTA DENPASAR ආණ්ඩුක්‍රමලේඛය DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN රාජ්‍ය සේවා මධ්‍යස්ථානය Jalan Mataram No. 1 Denpasar, Telepon (0361) 251225, Pos-el : dpkdpdenpasar@gmail.com STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	Nomor SOP	000.8.3.3/858/DPKP
	Tgl. Pembuatan	27 Juli 2026
	Tgl. Revisi	27 Juli 2026
	Tgl. Efektif	27 Juli 2026
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar  <u>Ni Luh Putu Rini Styasih, S.E., M.Si.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730302 200003 2 006
	Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
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 2021 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 Surat Keputusan Walikota Nomor 100.3.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar		1. PPID memahami Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memilik latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :
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
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran		Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	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 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	