






 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI KECAMATAN BANGLI	NOMOR SOP	000.9.3/168/CMT.BGL
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	10 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	 Camat Bangli Sang Made Agus Dwipayana,S.STP Pembina Tk.I (IV/b) Nip. 19810823 199912 1 001
NAMA SOP : SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi publik. 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No.10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunkikasi dan Informatika. 4. Peraturan Bupati Bangli Nomor: 550/873/2021 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi. 5. Instruksi Bupati Bangli Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli. 	KLASIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S1. 2. Menguasai Komputer. 3. SMA Sederajat. 	
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID. 	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Alat tulis kantor. 	
PERINGATAN Apabila kegiatan dalam SOP terlambat maka kegiatan berikutnya akan tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas data dan humas	Unit Kerja	Petugas Pelayanan Informasi	PPID / PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit 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	