



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI**

NOMOR SOP : B.41.000.8.3.3/1780/PROTOKOL/B. HP

TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2026

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 5 Januari 2026 – 31 Desember 2026

DISAHKAN OLEH Kepala Biro Humas dan Protokol
Sekretariat Daerah Provinsi Bali



Drs. Ida Bagus Surja Manuaba, M.Si.
NIP. 19690820 198903 1 009

NAMA SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mempunyai kemampuan menganalisa Informasi
2. Mempunya dasar-dasar ilmu administrasi
3. Mempunyai kemampuan membuat konten informasi publik (berita, infografis maupun videografis)
4. Mempunyai ilmu komunikasi publik atau kehumasan

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519);6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 75);7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429);8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37);9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43);11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 202212. Nomor 75); | |
|---|--|

12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Pedoman untuk menerbitkan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur Bali 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakatan 5. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku atasan PPID 6. Keberatan Informasi 7. PPID dan PPID Pelaksana	1. Regulasi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/<i>printer/scanner</i> 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak di dokumentasikan, rentan terjadi penyalahgunaan dan keakuratannya (tanpa validasi)	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	Tim Verifikasi	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana/Sumber Informasi Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Informasi dari berbagai sumber						5 hari kerja	Draf pendokumentasian informasi publik	Menerima informasi publik dari berbagai sumber (PPID Pelaksana dan sumber resmi lainnya).
2	Informasi publik diverifikasi dikelompokkan berdasarkan jenis dan tingkatannya. untuk di divalidasi,						1 hari kerja	Rekapitulasi Dokumen Informasi Publik yang akan di Verifikasi dan di Validasi	Memastikan kebenaran dan keakuratan informasi publik
3	Diajukan ke pimpinan untuk divalidasi						1 hari kerja	Daftar draf Dokumentasi Informasi Publik	Memvalidasi Dokumen dengan TTE Panther oleh PPID
4	Pendokumentasian Informasi Publik disediakan sesuai <i>update</i> informasi dan Permintaan Informasi Publik						5 hari kerja	Dokumen Informasi Publik yang sudah di Verifikasi dan di Validasi	Mengelompokkan informasi publik berdasarkan jenis dan tingkatannya.
5	Proses pendokumentasian dievaluasi secara berkala, Proses dokumentasi dan publikasi ke publik melalui media <i>offline</i> dan <i>online</i>						5 hari kerja	Informasi publik dicatat dan disimpan <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> dalam berbagai media.	Merawat dan menjaga agar tetap utuh dan mudah diakses. publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Total waktu yang dibutuhkan 17 hari kerja.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK