



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

NOMOR SOP	: B.41.000.8.3.3/1779/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  <u>Drs. Ida Bagus Surja Manuaba, M.Si.</u> NIP. 19690820 198903 1 009
NAMA SOP	UJI PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN 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 permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi Bali selaku PPID 3. Pimpinan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali selaku Penanggungjawab 4. Sekretaris Dinas, Badan, Kabag, pada Biro/yan selaku PPID Pelaksana 5. Tim Pertimbangan	6. Lembar Kerja/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran 7. Regulasi 8. <i>Term of Reference</i> 9. Alat Tulis Kantor 10. Komputer dan Printer 11. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak disusun, ditetapkan dan tidak dimutakhirkan, rentan terjadi keberatan informasi oleh masyarakat.	1. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 2. Dipublikasikan melalui <i>website</i> dan media sosial

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP PEMERINTAH DAERAH PROVINSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Atasan PPID	Tim Pertimbangan	PPID	Penanggung Jawab	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan, mengolah, mengompilasi Informasi Publik yang dikuasai untuk diajukan sebagai Usulan DIP						Informasi Publik PPID Pelaksana	5 hari kerja	Draft Usulan DIP	Informasi Publik direkapitulasi berdasarkan klasifikasi informasi
2	Memberikan persetujuan tertulis dan menetapkan Usulan DIP						Draft Usulan DIP	1 hari kerja	Usulan DIP PPID Pelaksana	
3	Merumuskan dan menyampaikan pertimbangan tertulis						Usulan DIP PPID Pelaksana	1 hari kerja	Pertimbangan tertulis	
4	Menelaah dan mengklasifikasikan Usulan DIP						- Pertimbangan tertulis - Rekapitulasi usulan DIP PPID Pelaksana	10 hari kerja	Draft SK DIP	
5	Memberikan persetujuan pada Penetapan DIP						Draft SK DIP	1 hari kerja	Surat persetujuan atasan PPID	
6	Menetapkan DIP melalui Keputusan PPID						- Surat persetujuan atasan PPID - SK DIP	1 hari kerja	SK DIP TTE	Setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID, PPID menetapkan SK DIP

Total waktu yang dibutuhkan 19 hari kerja.

Keterangan :

Y = YA

T = TIDAK