



GOVERNMENT OF DENPASAR
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Alamat : Jalan Gatot Subroto VI/1 No. 24, Denpasar, Kode Pos : 80111
Telepon : (0361) 428425 Faximile : (0361) 428424

STANDAR OPERATING PROSEDURES (SOP)

NOMOR SOP	000.8.3.3/8387/DPUPR
TGL. PEMBUATAN	07 Juli 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	07 Juli 2026
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Denpasar Dr. Ir. I Gede Cipta Sudewa Atmaja, ST., MT., IPU., ASEAN Eng Pembina Utama Muda/IV c NIP. 19690426 199803 1 012
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10/PER/M.KOMINFO/07/2010 Tentang Informatika
Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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. Keputusan Walikota Denpasar 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PPID memahami Peraturan Walikota No.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). Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN :

- SOP ini berkaitan dengan
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembaran Kerja dan rencana kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer
5. Jaringan Internet

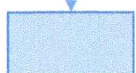
PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan dalam hardcopy dan Softcopy

URAIAN PROSEDUR :

No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas pengolahan data dan klasifikasi informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan bidang data dan klasifikasi informasi untuk pendokumentasian berkas pelaksanaan tugas			Berkas Pelaksanaan tugas	10 Menit	Berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, disposisi	60 Menit	Berkas	
3	Mengelola Berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 Menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Dokumen	
6	Melaporkan Hasil dokumentasi kepada PPID			Dokumen	10 Menit	Laporan	

Mengetahui,
 Plt. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kota Denpasar



Dr. Ir. I Gede Cipta Sudewa Atmaja, ST., MT., IPU., ASEAN Eng
 Pembina Utama Muda/IV c
 NIP. 19690426 199803 1 012

