



KANTOR KECAMATAN RENDANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

2026

Jl. Menuh No.6 Kreneng, Dangin Puri Kangin, Denpasar, Bali 80233.
Telp. 082267269190. E-mail: komisiinformasibali@yahoo.com

 KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: 008 /332/Sekrt./Kec. Rendang
	TGL. PEMBUATAN	: 31 Desember 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2026 - 31 Desember 2026
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT RENDANG Gede Sastraadi Wiguna, S.STP., MAP NIP. 19870228 200602 1 003
	NAMA SOP	: SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)
DASAR HUKUM:		KLASIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PERKI Nomor 1 tahun 2021 tetang Standar Layanan Informasi Publik 4. Surat Keputusan Komisi Informasi Provinsi Bali Nomor: 001/KEP/KI.BALI/II/2025 tentang Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi di Komisi Informasi Provinsi Bali		1. Memahami tentang Prosedur Pengeloan Permohonan Informasi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Memahami tentang prosedur penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengelolaan Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi		1. Daftar dan dokumen-dokumen informasi publik di setiap bidang 2. Softcopy dokumen Informasi publik 3. Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer, Bolpoint dan Stempel / Cap Garuda
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK) adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Provinsi Bali, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Komisi Informasi Provinsi Bali tidak berjalan		Dokumen Daftar Informasi publik

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)

NO	URAIAN	PELAKSANA				Mutu Baku			keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Tim pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Usulan DIP (Tersedia setiap saat, berkala, da serta merta) yang ada pada masing-masing Bidang					Daftar Usulan Informasi publik	1 hari	Draf informasi publik	PPID Pelaksana dibantu oleh staf dari masing-masing
2	Menyerahkan hasil identifikasi usulan DIP yang akan dinyatakan sebagai informasi publik					Nota dinas	1 jam	Daftar usulan DIP	
3	Memberikan masukan atas DIP dan memberikan persetujuan					Daftar usulan DIP	3 hari	Draf DIP	
4	Menetapkan DIP dalam bentuk keputusan PPID (atasan PPID)					Draf DIP	3 hari	SK PPID penetapan daftar informasi publik (DIP)	
5	Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID					Draf laporan	1 hari	Laporan penyusunan dan penetapan DIP	
6	Mengkoordinasikan dengan PPID pelaksana dan petugas PPID								