



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG  
**SEKRETARIAT DPRD**

Jalan Gajah Mada, Semarapura Telepon (0366) 21029 - 21985  
SEMARAPURA

Nomer SOP	:	800 /20.B/Setwan /2025
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2025
Disahkan Oleh	:	

Sekretaris DPRD  
Kabupaten Klungkung  
  
I Komang Gede Agus Usana ,SH  
NIP.19720817 199303 1 012

Dasar Hukum :

1. UU 14 Tahun 2008
2. UU 25 Tahun 2009
3. PP 61 Tahun 2010
4. Perki 1 Tahun 2021
5. Perki 1 Tahun 2013
6. Permendagri No 3 Tahun 2017
7. Keputusan Bupati Klungkung 355/12/HK/2020

Nama SOP : Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksanan :

Keterkaitan :

Peralatan dan Perlengkapan	1	Lembar Kerja dan Rencana Kerja
	2	Jaringan Internet
	3	komputer
	4	atk

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan :

Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Klungkung, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain.				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola informasi	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				1. UU No. 14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2013 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklarifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i>				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat dengan pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari Bidang yang menguasai dan mengelola	Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>Website</i> resmi Pemerintah Daerah maupun melalui sarana Informasi lainnya.				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di <i>Website</i> Pemerintah Kabupaten Klungkung	