



ບົຍກິຊຸງ ງຽບປີ ກຸມິ ຕາບິ  
**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
 ພິ ກຸມິ ບົຍກຸບາກິ ຍາມຸກາກາທາທາ ອາທາທາ  
**DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT**

ຄາບາກິ ກາຍ ບຸບຸອາກິ ກິທິ ອາມຸນ ບຸກາກາກິ ກຸທາທາທາ - ຕາບິ (ບຸອາທາທາ) ກາທາທາທາທາ (ອາທາທາ) ກາທາທາທາທາ  
 JALAN RAYA PUPUTAN NITI MANDALA RENON, DENPASAR – BALI (80225), TELEPON (0361) 4743170  
 Laman : www.dpma.baliprov.go.id, Pos-el : dinaspm@baliprov.go.id

**Sekretariat**

Nomor SOP	SOP/42/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	1 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	2 Juli 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemajuan Masyarakat Adat Provinsi Bali  I.G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19680613 199403 1 012
Nama SOP	<b>Pendokumentasian Daftar Informasi Publik</b>

**Dasar hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Komisi Informasi No. 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Pegawai yang memahami prosedur pendokumentasian daftar informasi publik
2. Pegawai yang menguasai pelayanan informasi publik

**Keterkaitan**

- a. SOP Pelayanan Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Dokumen Informasi Publik
2. Softcopy permohonan dan keberatan informasi
3. Perangkat Keras (Laptop, Printer, dan ATK)

**Peringatan**

Apabila Daftar Informasi Publik tidak dimutakhirkan, maka akan menimbulkan tidak efektifnya pelayanan informasi.

**Pencatatan dan Pendataan**

Softcopy Daftar Informasi Publik.

No	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan informasi pada masing-masing bidang				Daftar Informasi Publik yang diupdate	60 menit	Daftar Informasi Publik	
2.	Melakukan pendataan informasi publik				Daftar Informasi Publik yang diupdate	60 menit	Softcopy DIP	
3.	Menyimpan data informasi publik melalui softcopy Informasi Publik				Softcopy DIP	60 menit	Softcopy DIP	