






ပိမိကိန္တု ဂျပာပိကွမ်ိ ကမ်ိ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
 မိကမ်ိ ပိမိကွမ်ိ အမျှကမ်ိ အမ်ိ
DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

ကမ်ိကမ်ိ ဂမ်ိပူပူကမ်ိ ကိမ်ိ အမ်ိပူပူကမ်ိ ကမ်ိ (ပိမိကွမ်ိ) ကမ်ိကမ်ိ (ပိမိကွမ်ိ) ကမ်ိကမ်ိ
 JALAN RAYA PUPUTAN NITI MANDALA RENON, DENPASAR – BALI (80225), TELEPON (0361) 4743170
 Laman : www.dpma.baliprov.go.id, Pos-el : dinaspma@baliprov.go.id

Sekretariat

Nomor SOP	SOP/42/Set/DPMA
Tgl Pembuatan	1 Juli 2021
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	2 Juli 2021
Disahkan Oleh	 I.G.A.K. KARTIKA JAYA SEPUTRA NIP. 19680613 199403 1 012
Nama SOP	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Komisi Informasi No. 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memahami prosedur pendokumentasian daftar informasi publik 2. Pegawai yang menguasai pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
a. SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi Publik 2. Softcopy permohonan dan keberatan informasi 3. Perangkat Keras (Laptop, Printer, dan ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Daftar Informasi Publik tidak dimutakhirkan, maka akan menimbulkan tidak efektifnya pelayanan informasi.	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	