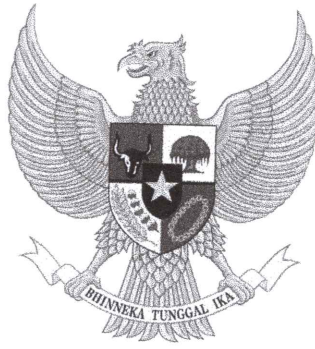




KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI

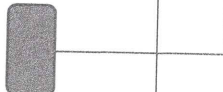
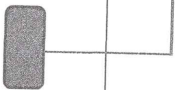
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

2025

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

 KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI	NOMOR SOP	: 6 / Sekr. / KI.BALI / II / 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Februari 2025
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  KETUA KOMISI INFORMASI PROVINSI BALI  (I Made Agus Wirajaya)
	NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi Publik
	KLASIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Memahami tentang Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
	KETERKAITAN:	
	1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	
	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	Dokumen Informasi Publik di setiap Bidang Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint, dan Storage Internal	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik	
	PERINGATAN :	
	Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Provinsi Bali, apabila SOP ini tidak berjalan maka Proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Provinsi Bali tidak berjalan	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

NO	Uraian	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bidang di Lingkungan Komisi Informasi Provinsi Bali				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft File	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	