

 பிளவாபிபி PEMERINTAH PROVINSI BALI බාලි ප්‍රදේශ සර්කාර DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA රාජ්‍ය බුදු පාලන කිහිපයක් සහ ක්‍රීඩා (වයස්ගත) / ශල්‍යකර්ම (වයස්ගත) / පුහුණුව / පුහුණුව JALAN RAYA PUPUTAN NITI MANDALA DENPASAR (80235), TELEPON (0361) 226119, 235105 Laman : www.disdikpora.baliprov.go.id, Pos-el : disdikpora@baliprov.go.id	Nomor SOP	: B.10.000.8.3.3/35408/UK/DIKPORA
	Tgl Pembuatan	: 2 Juni 2025
	Tgl Pengesahan	: 3 Juni 2025
	Disahkan Oleh	 Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA DINAS Dr. KN. Boy Jayawibawa Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19651130 199203 1 010
	Nama SOP	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

Dasar hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157); 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang	1. Mempunyai kemampuan menganalisa informasi 2. Mempunyai dasar-dasar ilmu administrasi 3. Mempunyai kemampuan membuat konten informasi publik (berita, infografis maupun videografis) 4. Mempunyai ilmu komunikasi publik atau kehumasan



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 519); 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 37); 9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5); 10. Peraturan Gubernur Bali Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 43); 11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 75); 12. Keputusan Gubernur Bali Nomor 801/03-E/HK/2022 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Sekretaris Daerah Provinsi Bali selaku Atasan PPID 2. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 3. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID dan PPID Pelaksana 4. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakat 5. Keberatan Informasi 6. PPID dan PPID Pelaksana	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pemohon informasi tidak dilayani dan dipenuhi sesuai ketentuan maka pemohon Informasi akan mengajukan Keberatan atau Sengketa Informasi ke Badan Publik bersangkutan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	Tim Verifikasi	Petugas Pelayan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan informasi dari berbagai sumber						5 hari kerja	Draft pendokumentasian informasi public	Menerima informasi publik dari berbagai sumber (PPID Pelaksana dan sumber resmi lainnya)
2.	Informasi Publik diverifikasi dikelompokkan berdasarkan jenis dan tingkatannya, untuk diavalidasi						1 hari kerja	Rekapitulasi dokumen Informasi Publik yang akan diverifikasi dan divalidasi	Memastikan kebenaran dan keakuratan informasi publik
3.	Diajukan ke pimpinan untuk divalidasi						1 hari kerja	Daftar draft dokumentasi informasi publik	Memvalidasi dokumen dengan TTE panther oleh PPID
4.	Pendokumentasian informasi publik disediakan sesuai update informasi dan permintaan informasi publik						5 hari kerja	Dokumentasi informasi publik yang sudah diverifikasi dan divalidasi	Mengelompokkan informasi public berdasarkan jenis dan tingkatannya
5.	Proses pendokumentasian dievaluasi secara berkala, proses dokumentasi dan publikasi ke publik melalui media <i>offline</i> dan <i>online</i>						5 hari kerja	Informasi publik dicatat dan disimpan hardcopy dan softcopy dalam berbagai media	Merawat dan menjaga agar tetap utuh dan mudah diakses publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

