

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman pelayanan dan prosedur informasi kepada masyarakat 2. Pedoman penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi PPID Utama dan PPID Pembantu 3. Tupoksi Kegiatan Pengelolaan dan Penyebarluasan informasi kemasyarakatan 4. Pemohon informasi 5. PPID Utama dan PPID Pelaksana 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja dan Rencana Kerja • Kerangka Acuan Kerja • Term of Reference • Alat Tulis Kantor • Jaringan Internet • Komputer dan Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> • Apabila DIDP tidak tersusun sesuai target dan di umumkan ke publik maka akan ada pengajuan Keberatan Informasi dari Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (SOP) KEGIATAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan	
		Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	PPID pelaksana menyusun dan mengumpulkan DIP dan diterima oleh petugas pelayanan untuk di rekap selanjutnya di ajukan ke PPID untuk di koreksi. Bila tidak ada koreksi di ajukan ke Atasan PPID untuk di sahkan dalam bentuk SK.					Form Daftar Informasi Publik	Tertatif	Surat Keputusan Atasan PPID tentang DIP Pemerintah Provinsi Bali		
2	Bila ada koreksi PPID mengembalikan ke petugas pelayanan untuk di tindak lanjuti ke PPID Utama.					Draf koreksi DIP PPID Pelaksana	Tertatif	Hasil koreksi DIP		
3	DIP yang sudah di sahkan Atasan PPID untuk di dokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy untuk disebarluaskan dan di publikasikan melalui website PPID dan Badan Publik.						Nota Dinas dan Draf DIP	Tertatif	Surat pengantar DIP	