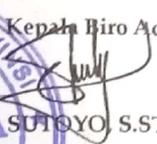




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama SOP	067 11 / ADPIM. II/ III/ 2021
Tgl. Pembuatan	30 Maret 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	1-Apr-21
Disahkan oleh	 Pdt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan, SETDYA S. STP Pembina Tingkat I NIP. 19791011 200012 1 001
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP SOP Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikSurat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 487.22/163/ADPIM.II/III/2021 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi PublikMemahami tentang Pelayanan Informasi Publik.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Daftar Informasi Publik di Setiap BagianSoftcopy Dokumen Informasi PublikPerangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Storage Internal
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi tidak berjalan.	<ol style="list-style-type: none">Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit kerja.				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik.				Komputer, jaringan internet,	15 menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik.				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 hari kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Komputer dan jaringan internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.				Komputer, ATK	1 jam	Surat/memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip.				Komputer, ATK	15 menit	Arsip	