



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO UMUM

NOMOR SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Pengesahan

800/1003/BU/2021  
22 November 2021  
3 Agustus 2023  
Agustus 2023

Disahkan Oleh:

KEPALA BIRO UMUM



H. Sitti Maabдах Makiah, S.T., M.A.P  
Pembina  
19741130 200501 2 008

**Sub Bagian Persuratan dan Arsip**

Nama SOP

Pendokumentasian Informasi Publik

**Dasar Hukum:**

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Peraturan Komis Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi
5. Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi
2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan
3. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim  
Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Jaringan internet

**Peringatan:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam data elektronik dan arsip faktual

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu Biro Umum				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kasubid Pengelolaan & Pelayanan Informasi	Petugas pengelolaan informasi	Kasubid Pengelolaan Dokumentasi & Arsip	Petugas Dokumentasi				
1	Menugaskan petugas menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang akan diserahkan					Surat Tugas	5 menit		
2	Menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang akan diserahkan					Berkas informasi publik	15 menit	Berkas informasi publik	
3	Melaporkan kesiapan berkas informasi publik yang akan diserahkan					Berkas informasi publik	5 menit	Berkas informasi publik	
4	Menyerahkan berkas informasi publik					Berkas informasi publik		Berkas informasi publik	
5	Menugaskan petugas mendokumentasikan hardcopy dan softcopy informasi publik yang diserahkan					Berkas informasi publik	15 menit	Berkas informasi publik terdokumentasi	