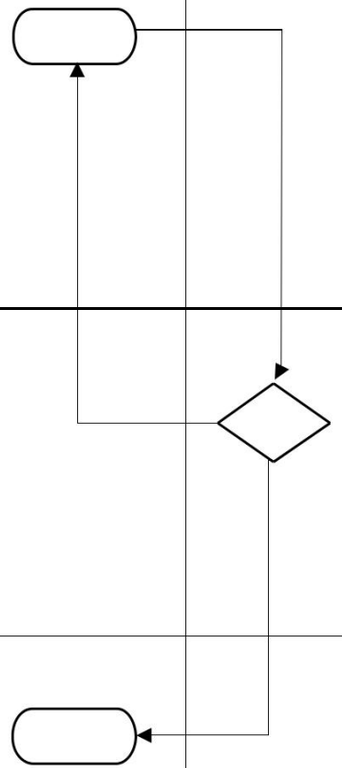
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BIRO ORGANISASI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO ORGANISASI, **Dr. Dra. LILIS SURIANI, M.M., MM.RS.** Pembina Utama Muda NIP. 196604051985112001
SEKRETARIAT	Nama SOP	**Pendokumentasian Informasi Publik Secara Manual**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Operasional Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Sekretariat daerah Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 3. Memiliki tata krama
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan** :
	1. Alat tulis kantor 2. Materi informasi yang dibutuhkan 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP Pendokumentasian Informasi Publik Secara Manual ini tidak dilaksanakan maka pelayanan prima tidak bisa dilaksanakan secara maksimal.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur : Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID Pembantu	Ketua PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik dari bidang ataupun seksi yang dikuasai oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah menggunakan form Daftar Informasi Publik (DIP) sebagai panduannya			Form Daftar Informasi Publik (DIP)	7 Hari	Informasi dan dokumentasi publik dari seksi dan bidang	
2	Menyetujui seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar apabila sesuai dan lengkap, jika belum sesuai maka dikembalikan untuk disesuaiakan dan dilengkapi			(1) Form Daftar Informasi Publik (DIP), (2) Informasi dan dokumentasi publik dari subbag dan bagian	60 Menit	Informasi dan dokumentasi publik yang sudah disetujui	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan persetujuan dari Ketua PPID Pembantu			Informasi dan dokumentasi publik yang sudah disetujui	30 menit	Informasi dan dokumentasi publik yang sudah didokumentasikan	