



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	051 / SOP - BPSDM / 1.3 / 2021
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Pembina Utama Muda NIP.19690212 1989 1 2 001
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengeket Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	- dalam mengajukan Permohonan Informasi Publik, Pemohon Informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri Fotocopy Identitas yang bersangkutan - disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
No.	Kegiatan	Kegiatan	Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelola data Informasi Publik berupa Hard Copy dan Soft Copy dari masing-masing bidang pada PPID Pembantu	Mulai		Data terbaru/Update	15 Menit	Dokumen Informasi Publik	
2	Petugas bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip memverifikasi data Informasi Publik sesuai permintaan/permohonan			Hard Copy dan Soft Copy	15 Menit	Dokumen Informasi Publik	
3	Petugas bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip menyalin Hard Copy maupun Soft Copy data Informasi Publik sesuai permintaan/permohonan			Hard Copy dan Soft Copy	30 Menit	Dokumen Informasi Publik	
4	Petugas bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip menyimpan data Informasi Publik berupa Hard Copy dan Soft Copy	Selesai		Hard Copy dan Soft Copy	15 Menit	Dokumen Informasi Publik	