

<p style="text-align: center;">SATUAN KERJA</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	<p>Nomor SOP : 06 /TU.I-2023/EK Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2023</p> <p>Disahkan Oleh  KEPAJABATAN BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROV. KALTENG, SAID SALIM, S.Kom Pembina Tingkat I NIP. 19720704 199303 1 004</p> <p>Judul SOP : Pendokumentasi Informasi Publik</p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p>	<p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan Pelayanan Publik 2 Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi 3 Memahami Teknologi 4 Memiliki Latar Belakang Pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan dan Perlengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Kearsipan 4 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Desk / atau meja layanan informasi 2 Komputer / Laptop 3 Printer 4 Jaringan Internet dan Telepon/Fax 5 Rak / Lemari Filling Kabinet 6 Surat / Nota Dinas
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawab oleh instansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy dan Dokumen Kegiatan

ALUR MEKANISME PENDOKUMENTASI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Anggota	Petugas PPID Pembantu	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi kepada petugas data dan informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas		↓		Berkas Pelaksanaan Tugas	Pada hari dan jam kerja	Berkas Disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas				Berkas Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Berkas	
3	Menyusun arsip pelaksanaan tugas		↓		Berkas	Pada hari dan jam kerja	Arsip	
4	Mencatat arsip pelaksanaan tugas		↓		Arsip	Pada hari dan jam kerja	Laporan Arsip	
5	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota		↓		Laporan	Pada hari dan jam kerja		