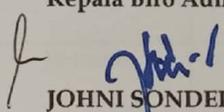
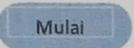
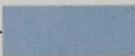
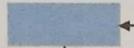
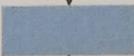
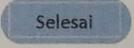




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

	Nama SOP	067/358/ADPIM.II/III/2022
	Tgl. Pembuatan	30 Maret 2022
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	1-Apr-22
	Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Administrasi Pimpinan,</p>  <p><b>JOHNI SONDER, S.STP., M.Si</b> Pembina Tingkat I / (IV/b) &amp; NIP. 197806221996121002</p>
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Surat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 487.22/265/ADPIM.II/III/2022 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik.</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Daftar Informasi Publik di Setiap Bagian</li><li>Softcopy Dokumen Informasi Publik</li><li>Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Storage Internal</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Softcopy dan Dokumen Informasi Publik</li></ol>	

### 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	