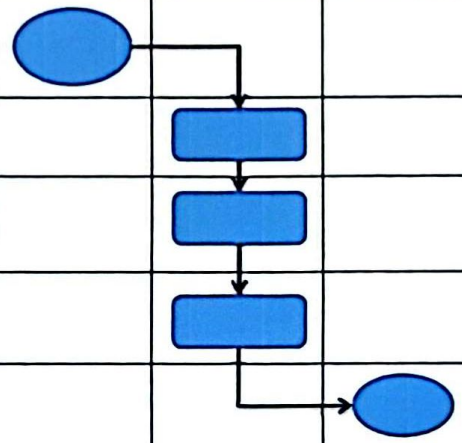
SATUAN KERJA	Nomor SOP : 23 /TU.I-2024/EK Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2024 Disahkan Oleh : KEPALA BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROV. KALTENG, SAID SALIM, S.Kom Pembina Tingkat I NIP. 19720104 199303 1 004
BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Judul SOP : Pendokumentasi Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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	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
Keterkaitan	**Peralatan dan Perlengkapan**
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Kearsipan 4 SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	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
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawab oleh instansi	1 Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy dan Dokumen Kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

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		



Dipindai dengan CamScanner