






PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

	NOMOR SOP	: 400/255/KESRA-TU
	TGL. PEMBUATAN	: 1 MARET 2021
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT, drg. HARY AGUNG TJAHYADI, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi publik	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. SK Pembentukan Panitia Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 88/KESRA/2020 Tanggal 15 Januari 2020	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Komisi Informasi Pusat Tidak berjalan.	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	