
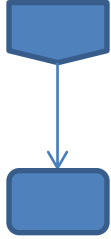


SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

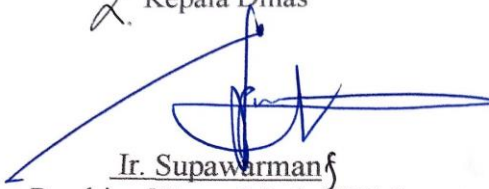
	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
4. UU 14 Tahun 2008; 5. UU 25 Tahun 2009; 6. UU 23 Tahun 2013; 7. PP 61 2010 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN:	
	1. Lembar kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu. Untuk membantu dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form data informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar	Tidak		Daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik yang telah disahkan	

3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib secara berkala, serta merta dan setiap saat		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar informasi publik yang telah disahkan - Informasi publik yang akan didokumentasikan 	Tentatif	Informasi publik didokumentasikan	
----	---	---	--	----------	-----------------------------------	--

Kepala Dinas



Ir. Supawarman
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19630506 19930203 1 012