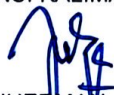



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	NOMOR SOP	065/68 /SATPOLPP	
	TGL. PEMBUATAN	18 April 2023	
	TGL REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  <u>SUHERMAN, S.H., M.H.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19701110 200212 1 005	
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA		NAMA SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 77/SATPOLPP/2022 tentang Standar Pelayanan Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 4. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 78/SATPOLPP/2022 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Publik Serta Penetapan Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat; 5. SK Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Nomor 79/SATPOLPP/2022 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik. 	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan; 2. SOP Penetapan dan Pemukhtahiran Daftar Informasi; 3. SOP Penganganan Sengketa Informasi publik; 4. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 5. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 6. SOP Uji Konsekuensi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik; 2. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda. 	
PERNGATAN :		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	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	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 Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat				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	