	NOMOR SOP	:	**068/**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**1 Januari 2021**
	TANGGAL REVISI	:	**1 April 2021**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**1 Mei 2021**
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA** **BIDANG SEKRETARIAT**	**DISAHKAN OLEH**		**Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga**  **Drs. Agus Tianur, M.Si** **NIP. 19650814 199803 1 006**
	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. Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomot 01/KEP/Ketua-KIP/I/2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat	1. Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi publik 2. Memahami tentang pelayanan informasi publik
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen informasi publik di setiap bagian 2. *Softcopy* dokumen informasi publik 3. Perangkat keras (*Hardware*) : Laptop, Printer, Bolpoin, dan *Storage Internal*
PERINGATAN :	**PENCATATAN / PENDATAAN :**
Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	Softcopy dan dokumen informasi publik

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	**Petugas Dokumentasi**	**PPID**	**Syarat**	**Waktu**	***Output***	
1	Menghasilkan dan menyimpan *hardcopy* 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 *softcopy* informasi publik kepada PPID				Soft File	1 Jam	Soft File	
3	Menerima dan menyimpan *softcopy* informasi publik dalam *storage internal* PPID				Soft File	1 Jam	Dokumen	