



KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP 000.8.3.3/ 568 .1.1/litbang

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan,

Dr.M. Ir. H. Fitriansyah, S.T,M.M

NIP. 19731127 200604 1 009

SEKRETARIAT

Nama SOP

Pendokumentasian informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 34 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar layanan Informasi

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Minimal SMA/Sederajat
- 2 Menguasai Komputer dengan Aplikasi

**Keterkaitan**

1. Sop penetapan dan Purnahkiri Daftar Informasi Publik

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Meja dan kursi
- 2 Komputer
- 3 Printer
- 4 Alat Tulis Kantor

**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan maka dokumentasikan tidak ada di arsip

**Pencatatan dan pendataan**

Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan Kegiatan unit Pelaksanaan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dan informasi publik yang dihasilkan oleh masing-masing bidang di lingkungan Balitbangda Prov. Kaltim	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; End([End]) </pre>		Data dan Informasi Publik	1 hari	dokumen informasi publik		
2.	Mengklasifikasikan data dan informasi publik yang bersifat Berkala, Setiap Saat dan Serta Merta			Data dan Informasi Publik	1 hari	dokumen daftar informasi publik		
3.	Mendokumentasikan dan menyimpan informasi publik yang telah dikumpulkan dan diklasifikasikan			Data dan Informasi Publik	1 hari	softfile dokumen DIP		
4.	Menerima dan menyimpan softcopy informasi publik			softfile DIP	1 jam	dokumen DIP		