



**PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

TAHUN 2020

**PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Jl. Sultan Abdurrahman No. 103 Pontianak
<https://www.perusdakalbar.com>**

 PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	NOMOR SOP	:	07/SOP/III/2020
	TGL. PEMBUATAN	:	Agustus 2020
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	:	Perusda Aneka Usaha Prov. Kalimantan Barat Ketua
	NAMA SOP	:	WAHYU CUNDRIK PAMUNGKAS, S.T PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
KUALIFIKASI PELAKSANA :			
DASAR HUKUM : 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik		
	KETERKAITAN :		
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Formulir Permohonan Informasi 2. Softcopy Permohonan Informasi 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Stempel		

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	