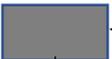


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah	NOMOR SOP	025/1656/Sekretariat
	TGL. PEMBUATAN	11 Mei 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah  TTD  <u>EDA NUR ELY, SE</u> Pembina Utama Madya NIP. 19620804 198711 2 001
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai administrasi pendokumentasian;</li> <li>2. Arsiparis;</li> <li>3. Memahami peraturan dan perundang-undangna di bidang kearsipan.</li> </ol>	
<b>KKETERKAITAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Pelayanan Informasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dokumentasi;</li> <li>2. Komputer/Laptop;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Lemari File.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi tidak akan terdokumentasi secara baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG		
	Pengelolaan Informasi	Dokumentasi dan Arsip	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
Mengumpulkan informasi publik yang berkala, serta merta dan tersedia setiap saat.				Dokumen	Secara berkala	Dokumen
Menyediakan informasi publik yang berkala, serta merta dan tersedia setiap saat.				Dokumen	Secara berkala	Dokumen
Menyampaikan informasi publik yang berkala, serta merta dan tersedia setiap saat.				Dokumen	Secara berkala	Dokumen
Menerima informasi publik yang berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dari PPID Pelaksana.				Dokumen	Secara berkala	Dokumen
Menyimpan informasi secara manual dan digital untuk informasi berkala, serta merta dan tersedia setiap saat.				Dokumen	Secara berkala	dokumen