



**KOMISI INFORMASI PUSAT  
REPUBLIK INDONESIA**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

2019

Wisma BSG Lt. 9 Jl. Abdul Muis No. 40 Jakarta Pusat 10160  
Telp. 021-34830741 Fax. 021-3451734



 <b>KOMISI INFORMASI PUSAT          REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 6 /Set.KIP.31/OT.02.09/08/2019
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 28 Agustus 2019
	<b>TGL REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;">             Ketua Komisi Informasi Pusat            (Gede Narayana)         </div>
<b>NAMA SOP</b>	: SOP Pendokumentasian Informasi Publik	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Surat Keputusan Komisi Informasi Pusat Nomor 01/KEP/Ketua-KIP/II/2018 3 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) : Laptop, Printer, Bolpoint, dan <i>Storage</i> Internal	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
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	

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	