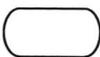


SOP: Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi

| No. | Tahapan Pelaksanaan Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|------------|
| | | Urusan Dokumentasi dan Arsip | Urusan Pengelolaan Informasi | Pejabat Administrator di OPD | PPID Pelaksana | Kepala OPD | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan dari unit-unit kerja OPD | | | |  | | Daftar informasi publik, Rapat, ATK | 120 menit | informasi terpilah | |
| 2. | Mengumpulkan seluruh Informasi Publik dan Informasi Yang Dikecualikan | | |  | | | Daftar informasi publik, ATK | 60 menit | informasi terpilah | |
| 3. | Mengelompokkan informasi yang telah dikumpulkan berdasarkan jenis-jenis informasi | |  | | | | Daftar informasi publik, ATK | 60 menit | informasi terpilah | |
| 4. | Mengolah seluruh informasi yang telah dikelompokkan agar mudah diakses oleh pengguna informasi publik | |  | | | | Daftar informasi publik, ATK | 60 menit | informasi terpilah | |
| 5. | Melakukan validasi informasi dengan cara memverifikasi seluruh informasi yang telah diolah | | | |  | | Daftar informasi publik, ATK | 60 menit | informasi tervalidasi | |
| 6. | Melakukan rekapitulasi seluruh informasi baik Informasi Publik maupun Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk <i>Soft Copy</i> maupun <i>Hard Copy</i> | |  | | | | Daftar informasi publik, ATK | 60 menit | Rekap informasi terpilah | |
| 7. | Menyetujui seluruh Informasi baik Informasi Publik maupun Informasi Yang Dikecualikan yang telah direkap | | | |  | | ATK, disposisi | 30 menit | Lembar persetujuan | |
| 8. | Menyimpan/ mengarsip dokumen seluruh Informasi baik Informasi Publik maupun Informasi Yang Dikecualikan |  | | | | | Map, lemari arsip, ATK | 10 menit | Arsip data pengumuman | |