







KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA

Nomor SOP	: 05 / PPID / KASN / OTK / 2020
Tanggal Pembuatan	: ..25.. Agustus 2020
Tanggal Revisi	: Agustus 2020
Tanggal Efektif	: 26 Agustus 2020
Disahkan Oleh	: Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara  (Agus Pramusinto)
Nama SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Aparatur Sipil Negara	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik di setiap Pokja dan Bagian 2. Softcopy dan Hardcopy Dokumen Informasi Publik 3. Perangkat Keras: Laptop, Printer, Pulpen, dan Penyimpanan Data
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID KASN tidak berjalan	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

**SOP PPID KOMISI APARATUR SIPIL NEGARA
PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No.	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Penyedia Informasi dan Dokumen pada Pokja dan Bagian	Pegawai Pelaksana Penyedia Data, Informasi, dan Dokumentasi Pokja dan Sekretariat	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan softcopy dan hardcopy Informasi Publik pada masing-masing Pokja dan Bagian di lingkungan Komisi Aparatur Sipil Negara				Data ter-update dan telah terverifikasi	1 HK	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan dan mendata softcopy dan hardcopy Informasi Publik kepada PPID				Softcopy dan Hardcopy Informasi Publik	1 HK	Softcopy dan Hardcopy Informasi Publik	
3.	Menerima dan menyimpan softcopy dan hardcopy Informasi Publik dalam penyimpanan data PPID KASN				Softcopy dan Hardcopy Informasi Publik	1 HK	Dokumen Informasi Publik	