


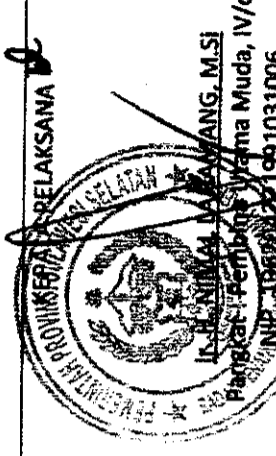






**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**2021**

**Jl. Perintis Kemerdekaan KM.13 Makassar Sulawesi Selatan  
Telp. 0411 - 588170**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> <b>BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH</b></p>	<b>NOMOR SOP</b> 065 / 220. a / BPBD
<b>TGL. PEMBUATAN</b> 29 Januari 2024	
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	
<b>NAMA SOP</b>	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 tahun 2008</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>4. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel</li> <li>6. SK Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang PPID Prov. Sulsel</li> <li>7. SK Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482 Tahun 2017 tentang PPID Pembantu Prov. Sulsel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Formulir Permohonan Informasi Perangkat Keras (Hardware ) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda
<b>PERNGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov.Sulsel, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi Publik pada PPID Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov.Sulsel 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 BPBD Prov.Sulsel				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan dan mendata softcopy Informasi Publik kepada PPID				Soft File	1 Jam	Soft File	
3.	Menerima dan menyimpan softcopy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft File	1 Jam	Dokumen	