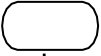








**SOP: Pengumpulan dan Pendokumentasian Informasi**

No.	Uraian Prosedur	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	