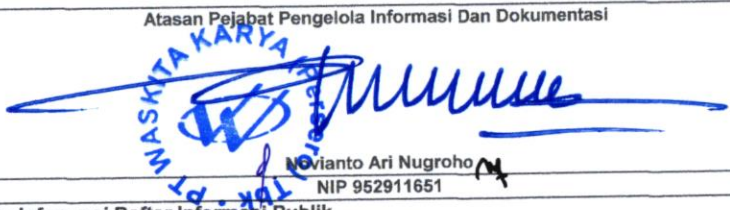
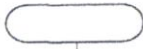

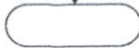
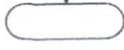


Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Waskita Karya	No. Standar Operasional Prosedur	007
	Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2022
	Tanggal Efektif dilakukan	3 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Novianto Ari Nugroho NIP 952911651
Nama/ Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Daftar Informasi Publik	

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID memahami : a. Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik c. Surat Keputusan Pengangkatan PPID dan Tugas Pokok dan Fungsi PPID 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			KETERANGAN
		STAF PELAYANAN INFORMASI PUBLIK	DIVISI/ UNIT	PPID	PERSYARATAN	Waktu	OUTPUT	
1	Menyampaikan hasil penetapan/pemutakhiran DIP kepada petugas PPID di masing-masing Divisi/Unit				Berkas pelaksanaan tugas	1 hari kerja	berkas, disposisi	
2	Memilah data/informasi berdasarkan kategori yang telah ditetapkan dalam DIP				berkas , disposisi	3 hari kerja	berkas	
3	Menyerahkan informasi yang bersifat wajib diumumkan secara berkala kepada PPID untuk diumumkan dalam website				berkas	1 hari kerja	arsip	informasi yang diserahkan cukup disampaikan dalam bentuk softcopy
4	Melakukan pendokumentasian/pengarsipan terhadap informasi yang wajib tersedia setiap saat pada masing-masing Divisi/Unit				arsip	1 hari kerja	arsip	