



**BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
BASARNAS**

SEKRETARIAT UTAMA

NOMOR SOP	04 Tahun 2021
TANGGAL PEMBUATAN	01 Juni 2021
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	Juni 2021
DISUSUN OLEH	KEPALA PUSAT DATA DAN INFORMASI  Didi Hamzar, S.Sos., M.M. NIP. 196802101989031001
NAMA SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

- UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
- Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan
- Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
- Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

KETERKAITAN

SOP Pelayanan Informasi Publik

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

Dokumen Informasi Publik di Setiap Unit Kerja
Perangkat keras (hardware): Meja, kursi, komputer, lemari arsip, ATK, telepon

PERINGATAN

Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat dalam pelaksanaan Penanganan Sengketa Informasi Publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	BIDANG PELAYANAN INFORMASI	BIDANG DOKUMENTASI DAN ARSIP	PPID
1.	Menyajikan dan menyimpan Informasi Publik pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Basarnas			
2.	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> Informasi Publik kepada PPID			
3.	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> Informasi Publik dalam <i>storage</i> internal PPID			