



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

	NOMOR SOP	: 065/025/SOP-DISKOMINFO
	TANGGAL PEMBUATAN	: Oktober 2023
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara</p> 
	NAMA SOP	: SOP PENDOKUMENTASI DAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Stabdar Operasional dan Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Pendokumentasian Informasi Publik. Memahami tentang pelayanan informasi publik. Memiliki kemampuan pelayanan publik. 	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Pelayanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet Daftar Informasi Publik Perangkat keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoin, dan Stempel 	
PERINGATAN :	PENCATATAN / PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		DESK PELAYANAN INFORMASI	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID , dapat digunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			alat tulis kantor	Tentatif	Daftar informasi publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi ke website resmi melalui sarana informasi lainnya			website dan sarana informasi lainnya	Tentatif	Daftar informasi Publik	