









	NOMOR SOP	480/06/5/Diskominfo-LK/I/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota Ir. EKI HARI PURNAMA, M.Si NIP. 19660828 199803 1 002
	NAMA SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Pendidikan: S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial)	
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149	3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Mampu mengoperasikan komputer	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357	4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan	5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
	6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT	

<p>Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649)</p>	
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelola Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Penanganan Mediasi Sengketa Informasi Publik 5. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 6. SOP Uji Konsenkuensi Informasi Publik 	<p>PERALATAN DAN KELENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik
<p>PERINGATAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Daftar Informasi Publik ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Lima Puluh Kota tidak akan tercapai 	<p>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

G. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS/ ADMIN PPID	PPID UTAMA/ PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Utama/PPID Pembantu sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU Nomor 14 Tahun 2008				Form Daftar Informasi Publik	Berkala	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data/dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk Softcopy dan Hard copy				Draft Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar informasi publik beserta data pendukung	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar informasi publik	Berkala	Daftar Informasi Publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat				Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang akan didokumentasikan	Berkala	Informasi Publik Didokumentasikan	