



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN BALANGAN

Nomor SOP	: 067/419/DISKOMINFOSATI-BLG/2022
TGL. PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian MUHAMMAD NOR, S.SOS, MM NIP. 19710823 199302 1 005
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 5. Surat Edaran No. 11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika	1. Pendidikan Minimal SLTA, Maksimal S1 2. Memiliki Pengetahuan mengenai UU No. 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer 4. Memiliki Keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan Informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di Unit Kerja Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang di Kuasai dan dapat langsung diberikan 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang dapat langsung Diberikan (Melalui Email PPID) 4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID	1. PC Unit 2. Printer 3. Mesin Scanner 4. Mesin Fotocopy 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 7. Daftar Informasi Publik 8. Bahan Informasi Publik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	1. Semua Informasi Publik yang disediakan dalam bentuk tercetak (hardcopy) 2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, majalah, brosur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		PPID	Satuan Kerja Terkait	Desk Layanan	Syarat	Waktu	Output	
1	Meminta Informasi Publik dikuasai satuan kerja berdasarkan SK Penetapan Daftar Informasi Publik	MULAI			Nota Dinas, SK Penetapan DIP	1 hari kerja	SK penetapan daftar informasi publik	Tenggat waktu penerimaan bahan informasi 5 hari kerja
2	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing, sendiri/dikembangkan		[]		SK penetapan daftar informasi publik	5 hari kerja	Bahan Informasi publik	Secara berkala, serta merta dan setiap saat
3	Mengidentifikasi Informasi publik berdasarkan sifat informasi	[]	[]		SK penetapan daftar informasi publik	1 hari kerja	Hasil Klasifikasi informasi publik	Klasifikasi informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
4	Mendokumentasikan informasi publik			SELESAI	SK penetapan daftar informasi publik	1 hari kerja	Informasi publik tercetak dan terekam	IP bentuk tercetak disimpan pada tempat penyimpanan arsip PPID, IP terekam didokumentasikan pada database PPID.
Total Waktu						8 hari kerja		

Catatan :

- Semua Informasi Publik yang disediakan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (*hardcopy*)
- Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, jurnal, majalah dan brosur