




PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jalan Ring Road Desa kasakamu, Muna Barat, Sulawesi Tenggara 93657,
Laman www.kominfo.munabarat.go.id , Pos-el diskominfo@munabaratkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 <p> PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN Jalan Ring Road Desa kasakamu, Muna Barat, Sulawesi Tenggara 93657, Laman www.kominfo.munabarat.go.id , Pos-el diskominfo@munabaratkab.go.id </p>		Nomor SOP	000.9.3.3/29.d / 2023
		Tanggal Pembuatan	3 Juli 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	5 Juli 2025
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN MUNA BARAT
		Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Bupati Muna Barat No 72 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Muna Barat 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal S2 2. Pendidikan Minimal S1 3. Pendidikan Minimal Diploma 4. Pendidikan minimal SMA 	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengujian Konsekuensi 		Perangkat Keras (PC, Printer), Internet dan Storage Internal	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dipedomani dalam layanan permintaan informasi publik maka dapat menimbulkan sengketa informasi publik.		Dokumen ini akan didokumentasikan secara cetak dan digital	

NO	URAIAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Storage Internal PPID	Petugas Pendokumentasian Informasi	PPID Utama dan PPID Pelaksana	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna barat			dimulai	1. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal	60 menit	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada petugas pendokumentasian informasi				2. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal	30 menit	Soft File	
3.	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID	Selesai			3. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal	30 menit	Dokumen	



Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik
Dan Persandian Kabupaten Muna Barat

Al Rahman, S.Pd, M.Si
NIP. 19761028 200701 1 010