



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
BIDANG PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	01 JULI 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  AL RAHMAN, S.Pd, M.Si NIP. 19671228 200701 1 010
NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan dan memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami tugas pokok dan fungsi PPID
3. Memahami lingkup Informasi dan Dokumentasi Publik
4. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis bahan data dan informasi
5. Memiliki kemampuan mengolah data dan mengarsip data
6. Rajin, tanggap, teliti, cekatan, sabar, bertanggungjawab, dan memiliki integritas tinggi terhadap tugas-tugas yang dibebankan.

KETERKAITAN:

1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Informasi Publik
2. SOP Layanan Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen Informasi Publik
2. Disposisi PPID
3. Computer dan akses internet
4. Jaringan telepon dan Wifi
5. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

Bila prosedur tidak dijalankan, maka proses penetapan dan pemutakhiran informasi public tidak berjalan sebagaimana mestinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dicatat dalam buku rekap informasi dan diarsipkan

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PPID	PPID	ATASAN PPID	SYARAT/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	
1.	Menerima, menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing Unit Kerja				Dokumen Informasi Publik	-	DIP	
2.	Menyerahkan dan mendaftarkan soft copy Informasi Publik kepada PPID				Berkas Dokumen Informasi Publik	1 hari	Soft File	
3.	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft File	-	Dokumen	