

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH PROVINSI KALIMATAN UTARA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	: 05/SOP-PPID/DISKOMINFO.1/2017
Tanggal Pembuatan	: Juli 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Oktober 2017
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Ir. H. Syahrullah Wursalin, M. P. Pembina Utama Muda IV/c 19691103 199403 1 003
Nama SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

6. Pergub Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan Provinsi Kalimantan Utara

Keterkaitan SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-undangan

2. Petugas Front Office

3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan









4. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Utama dan PPID Pembantu

Peringatan

1. Dokumen Informasi Publik Harus didokumentasikan agar memudahkan dalam proses pencarian Dokumen jika dibutuhkan

Peralatan/ Perlengkapan	
1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja	
2. Komputer	
3. Printer	
4. Alat Tulis Kantor	
Pencatatan & Pendataan	
Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

# SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Dokumen Informasi Publik	30 Menit	Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Data terkait dengan Informasi Publik	15 Menit	Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Perangkat Komputer, Laptop	5 Menit		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan Informasi Publik				Perangkat Komputer, Laptop	40 Menit		
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soffile				Perangkat Komputer, Laptop	40 Menit	Dokumen Informasi Publik dalam bentuk soffile	
6	Melaporkan kepada PPID Utama atas hasil informasi yang telah didokumentasi untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Dokumen Informasi Publik yang sudah didokumentasikan dalam bentuk Soffile	15 Menit	Dokumen Informasi Publik yang sudah didokumentasikan dalam bentuk Soffile yang telah dikoreksi oleh PPID Utama	
7	Menyampaikan kepada atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Dokumen Informasi Publik yang sudah didokumentasikan dalam bentuk Soffile	15 Menit	Dokumen Informasi Publik yang sudah didokumentasikan dalam bentuk Soffile yang telah dikoreksi oleh Atasan PPID	
8	Hasil Koreksi dokumen informasi dari Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) diserahkan kepada PPID Utama atau PPID Pembantu untuk dipublikasikan di Website dan Disimpan sebagai arsip.				PC dan Informasi Publik	15 Menit	Dokumentasi Informasi Publik	