





 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN</p>	NOMOR SOP	/ /10/2021
	TAHUN PEMBUATAN	Oktober 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian 
JUDUL SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang 6. Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah kabupaten Sumbawa 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami surat menyurat 3. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PPID di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi Publik 2. Software pendukung 3. Softcopy Dokumen Informasi Publik
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelayanan informasi publik tidak dapat berjalan sesuai aturan yang berlaku 2. Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sumbawa 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur dalam pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pemerintah Kabupaten Sumbawa</p>

No.	Uraian Prosedur	DIAGRAM ALUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK							
		Pelaksana			Mutu Baku				
		PPID Pelaksana 3	Petugas Dokumentasi 4	PPID 5	Kelengkapan 7	Waktu 8	Output 9	Keterangan 10	
1	informasi public yang dihasilkan pada masing-masing bagian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa disimpan								
2	Rekapitulasi Informasi Publik								
3	Menyerahkan dan mendata soft copy informasi public kepada PPID								
4	Menerima dan menyimpan soft copy informasi public dalam storage internal PPID								
					Data terupdate dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi publik		
					Dokumen Informasi Publik	1 Hari	Soft file		
					Soft file	1 jam	Soft file		
					Soft file	1 jam	dokumen		