

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN	NOMOR SOP	:	500.12.12/629 /diskominfosandi
	TGL. PEMBUATAN	:	17 Oktober 2025
	TGL. REVISI	:	20 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	:	21 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  JONY RAHMAN, ST, MT, M.Sc Pembina Tk. I NIP. 19750608 200501 1 008
	NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi kegiatan; 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran, tepat waktu dan memiliki kompetensi sesuai bidang tugas; 5. Memahami peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Komputer, Printer, Scanner; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Media Komunikasi (Telepon, Email, Websote, Media Sosial); 4. Perlengkapan dan Lemari Penyimpanan Arsip
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	- Disimpan dalam Bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan identifikasi informasi publik sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan.			Daftar Informasi Publik	Tentatif	Informasi Publik	
2.	Mengatur dan menyiapkan peralatan dokumentasi informasi sebelum melakukan kegiatan dokumentasi.			Informasi Publik	Tentatif	Informasi Publik	
3.	Melakukan pengumpulan data dan informasi publik dari berbagai sumber untuk keperluan dokumentasi.			Informasi Publik	Tentatif	Informasi Publik	
4.	Mengolah dan menyusun hasil pengumpulan informasi dari berbagai sumber dalam format digital.			Informasi Publik	Tentatif	Informasi Publik berbentuk Softcopy	
5.	Mengajukan informasi yang telah didokumentasikan kepada Atasan PPID untuk verifikasi dan perbaikan.			Informasi Publik berbentuk Softcopy	Tentatif	Informasi Publik berbentuk Softcopy yang telah diverifikasi	
6.	Mempublikasikan informasi publik yang telah terverifikasi dan juga Mendokumentasikannya kedalam arsip.			Informasi Publik berbentuk Softcopy yang telah terverifikasi	Tentatif	Website atau penyimpanan file	