




PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

Nomor SOP	28	/SOP/DISKOMINFO/2023
Tanggal Pembuatan	30	Januari 2023
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS IMTER PERMATA, S.Pd., M.Si NIP. 19710704 199710 1 001	
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami tentang prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
2. Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memiliki kemampuan memahami pedoman layanan Informasi dan Dokumentasi
3. Undang -undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - undang Nomor 14 Tahun 2008	3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan keputusan yang berstatus rahasia dan terbuka
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5. Memiliki kemampuan mengolah data dan Informasi
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	6. Memahami dan memiliki kemampuan IT
7. Keputusan Bupati Pasaman Barat Nomor 100.3.3.2/199/BU/PASBAR/2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kabupaten Pasaman Barat.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik 5. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID tidak berjalan 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pasaman Barat tidak akan tercapai	- Disimpan dalam bentuk Softcopy dan hardcopy



**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG		
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELOMPOK/PAJ	WAKTU	OUTPUT
1.	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Utama / PPID Pelaksana sesuai dengan form daftar UU Nomor 14 Tahun 2008				Form Daftar Informasi Publik	Berkala	Draf Daftar Informasi Publik
2.	Mengolah dan menyusun data/ dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy				Draf Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung
3.	Menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID ( Pimpinan Badan Publik ) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung
4.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik yang disahkan
5.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat				Daftar Informasi Publik yang disahkan dan informasi akan didokumentasikan	Berkala	Informasi publik didokumentasikan
6.	Menghasilkan dan menyimpan hardcopy informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Kabupaten Pasaman Barat				Data terupdate dan telah diverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen Informasi Publik
7.	Menyerahkan dan mendarata softcopy informasi Publik kepada PPID Utama				Softcopy Informasi Publik	1 jam	Softcopy Informasi Publik
8.	Menerima dan menyimpan Softcopy informasi Publik dalam Storage internal PPID				Softcopy Informasi Publik	1 jam	Softcopy Informasi Publik

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**KEPALA**

  
**INTAR PERBI S.Pd., M.Si**  
 NIP. 19710704 199710 1 001