



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN
KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP	: 500.12.18.1/ 03 /DISKOMINFOTIK/SOP/09/2024
Tanggal Pembuatan	: 09:September 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Jabrizal, S.Kom, M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197501202008121008

Bidang Komunikasi dan Informasi Publik

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Permendagri Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pejabat informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 64 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

Keterkaitan

1. SOP Pengumuman Informasi Publik
2. SOP Permintaan Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

Peralatan/perengkapan

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference (TOR)*
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

Peringatan

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID Utama	Bid. Informasi dan Komunikasi Publik	PPID Pelaksana	Admin PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).	10 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).	Dokumen yang dikumpulkan berupa softcopy dan/atau hardcopy
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/ atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah terkumpul.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).	3 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah diperiksa.	Klasifikasi DIP yaitu Informasi Berkala (BK), Informasi yang Dikecualikan, dan Setiap Saat (SS).
3.	Memerintahkan Admin PPID Pelaksana untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang siap diunggah	
4.	Mengunggah informasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website PPID Perangkat Daerah dan/atau website PPID Utama Kabupaten Kepulauan Anambas.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah diunggah.	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik
5.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/ atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah di upload dan membuat laporan.						2 hari kerja	Laporan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah diunggah.	

