



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP : / /Diskominfo SP/2022
Tanggal Pembuatan : / 2022
Tanggal Pengesahan :
Tanggal Efektif : / / 2022
Disahkan Oleh :

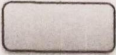



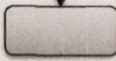


Drs. BIMO SANTOSO, M.AP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 199403 1 005

Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.6. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.7. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Administrasi Pendokumentasian;2. Arsipasi;
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi2. Formulir3. Seperangkat Komputer Yang Dilengkapi Aplikasi Office dan sejenisnya serta jaringan Internet4. Printer5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Prosedur ini tidak berjalan atau terlewat, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak akan tercapai.	- Proses dicatat pada buku arsipasi atau dokumentasi

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG		
	PENGELOLAAN INFORMASI	DOKUMENTASI DAN ARSIP	PFPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen
Menediakan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen
Menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen
Menerima Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat dari PPID Pelaksana				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen
Menyimpan Informasi secara Manual dan Digital Berkala, Serta Merta dan Setiap Saat dari PPID Pelaksana				Dokumen	Secara Berkala	Dokumen