
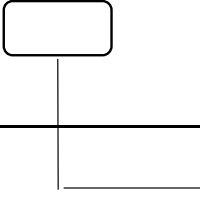
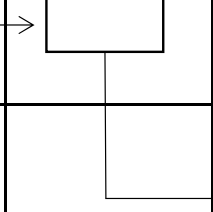
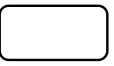




**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEDIRI**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KEDIRI**

NOMOR SOP :	
TGL. PEMBUATAN :	Januari 2023
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KEDIRI</p>  <p style="text-align: center;"><u>Drs. SRI ILHAM WAHYU SUBEKTI, M.Si</u> Pembina Tingkat I NIP. 19690223 198903 1 002</p>
NAMA SOP :	Standar Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5 Peraturan Bupati nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID Memahami tentang Peraturan Bupati nomor 17 Tahun 2015 2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Permintaan Informasi Publik 2 SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3 SOP Pengujian Konsekuensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (Meja) Layanan Informasi 2. Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan 3. Matriks Uji Konsekuensi 4. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Kabupaten Kediri, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Kabupaten Kediri tidak berjalan.	<i>Hardcopy/Softcopy</i> dan Dokumentasi Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama PPID Pelaksana	Petugas Pendokumentasian Informasi	Storage Internal PPID	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri.				Data terupdate dan telah terverifikasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada Petugas Pendokumentasian Informasi				Soft File	Pada hari dan jam kerja	Soft File	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID.				Soft File	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	