DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEDIRI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN KEDIRI

NOMOR SOP	:	500.12.11.3/40/418.31/2025
TGL. PEMBUATAN	:	10 Februari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	13 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Plt. Kepala Dinas Kominfo Kabupaten Kediri
JUDUL SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri 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 Bupati nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. PPID Memahami tentang Peraturan Bupati nomor 17 Tahun 2015
2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan :
   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 public.
   c. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang mekanisme layanan informasi publik.

KETERKAITAN :

1. SOP Permintaan Informasi Publik;
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
3. SOP Pengujian Konsekuensi.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal

PERINGATAN :

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Provinsi Jawa Timur, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses. Pelayanan Informasi Publik pada PPID Provinsi Jawa Timur tidak berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen ini akan didokumentasikan secara cetak dan digital

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Storage Internal PPID	Petugas Pendokumentasian Informasi	PPID Utama dan PPID Pelaksana	KELENGKAPAN PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing PPID Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur			dimulai	1. Perangkat Keras; PC, Printer, Internet dan Storage Internal	60 Menit	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada Petugas Pendokumentasian Informasi				2. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal	30 Menit	Soft File	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID	selesai			3. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal	30 Menit	Dokumen	

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kediri
Selaku Ketua PPID Utama

Dr. Nur Miftahul Fuad, S.Pd., M.Pd
Pembina Tk. I / IV-b
NIP. 19811203 200604 1 014

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara