



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

2022

Jl. Poros Rt. 004 Rw. 001 Kel. Darussalam Kec. Meral Barat
Kabupaten Karimun



DASAR HUKUM: 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	NOMOR SOP : 489/DKISP-2-SOP/018.a/I/2022
	TGL. PEMBUATAN : 28 Januari 2022
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Dr. Helmi, SE, M.Si NIP. 19720123 199703 1 006
NAMA SOP : SOP Pendokumentasian Informasi Publik	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	PERALATAN/PERLENGKAPAN: Dokumentasi Informasi publik Softcopy daftar informasi publik Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Ballpoint, dan Cap
KETERKAITAN: SOP Pelayanan Informasi Publik	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Softcopy dan Dokumen Informasi Publik
PERINGATAN: Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kab Karimun , apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Kab. Karimun tidak berjalan.	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendafta soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	