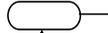
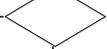




PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	: 000.8.3.3/64/DISKOMINFO-IKP
Tanggal Pembuatan	: Sanggau, 26 Mei 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 197306061992021001
Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Permenkominfo Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika6. PerKI RI Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik7. PerKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik8. Perki Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik9. Perda Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pelayan Publik10. Perbup 18 tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi jabatan2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik dan pelayanan publik, dan sikap komunikasi sehingga dapat menunjang dalam
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik2. SOP Uji Konsekuensi Informasi PublikPublik	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir isian2. Alat Tulis Kantor3. Perangkat komputer dan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pernohon informasi tidak akan terlayani dengan baik2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Pemerintah Kabupaten Sanggau terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisian nya			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	