

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

NOMOR SOP	000.8.3.3/ 52 /413.120/2024
TANGGAL PEMBUATAN	30 Desember 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	31 Desember 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan Selaku Ketua PPID Utama  SUGENG WIDODO, S.Sos., M.M. Pembina Utama Muda NIP 19681219 198903 1 004
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Keterbukaan Informasi Publik 11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) / Diploma (D4/D3) 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif 4. Memahami hukum dan regulasi keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengumuman Informasi Publik 3. SOP Maklumat Pelayanan	1. Perangkat komputer 2. Akses internet 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Printer 5. Daftar Informasi Publik 6. Dokumen Informasi Publik
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pendokumentasian informasi publik tidak akan berjalan dengan baik	Semua Pendokumentasian Informasi Publik disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta informasi publik yang dikuasai PPID Pembantu berdasarkan Penetapan Daftar Informasi Publik				SK Penetapan DIP	1 Hari	Daftar <i>update</i> informasi/dokumen publik	
2	Mengumpulkan informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing PPID Pembantu				Daftar <i>update</i> informasi/dokumen publik	5 Hari	Daftar <i>update</i> informasi/dokumen publik	
3	Menerima informasi publik yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing PPID Pembantu				Daftar <i>update</i> informasi/dokumen publik	1 Hari	Daftar <i>update</i> informasi/dokumen publik	
4	Mengidentifikasi informasi publik berdasarkan sifat informasi				Daftar <i>update</i> informasi/dokumen publik	1 Hari	Daftar <i>update</i> informasi/dokumen yang sudah dikelompokkan sesuai dengan sifat informasi	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				Daftar <i>update</i> informasi/dokumen yang sudah dikelompokkan sesuai dengan sifat informasi	1 Hari	Dokumen Informasi/dokumen publik yang disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	