

 PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TANA TIDUNG	Nomor SOP	000.8.3.3/185.5/DPMPTSP/2024
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Kepala, Arman Jauhari, S.H NIP. 197507092002121003 	
BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN, INFORMASI DAN PELAPORAN	Judul SOP	Pendokumentasian dan Penyimpanan 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 Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi public untuk diklasifikasikan, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik			Surat berupa daftar dokumen publik yang diminta	Tentatif	Dokumen Informasi	
2.	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasikan menjadi informasi yang wajib diumumkan, berkala, serta merta dan setiap saat			(1) Komputer (2) ATK	Tentatif	Inventarisasi Dokumen informasi yang telah diklasifikasikan	
3.	Menyimpan dan mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy			(1) Komputer (2) Hardisk (3) Lemari arsip	Tentatif	Dokumen Informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	