

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW**

No SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tanggal Pengesahan

800/ D.19/ Kominfo/ 09.a / I/ 2019
04 Januari 2019
07 Januari 2019

Disahkan Oleh

Kepala Dinas,

PARMAN GINANO, S.Pi
Pembina
NIP. 19711810 200212 1 003

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nama SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
PUBLIK

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kerbukaan Informasi Publik
- 2 PP 61 Tahun 2010 tentang Pembentukan PPID
- 3 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kemendagri dan Pemerintahan Daerah

Kualitas Pelaksanaan

- 1 Memahami Tupoksi
- 2 Menguasai Tata Pembukuan
- 3 Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan Prima
- 4 Memiliki Tata Krama

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Formulir Isian
- 2 Komputer
- 3 Pesawat Telepon
- 4 Jaringan Internet
- 5 ATK




Peringatan

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat pemohon

Pencatatan dan Pendataan

1. dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|--|--|------------------------------|----------|-------------------------|------------|
| | | Petugas PPID | Ketua PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID pembantu OPD. Untuk membantu dan dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya |  | | Form Daftar Informasi Publik | Tentatif | Daftar Informasi Publik | |
| 2 | Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah di daftar | |  Tidak Ya | 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 | |