PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP	188/ 037 /404.314/2023
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Januari 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN NGAWI Selaku PPID Utama **WAHYU SRI KUNCORO, A.P** Pembina Utama Muda NIP. 19750122 199403 1 002
Nama SOP	**Pendokumentasian Daftar Informasi Publik**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan
4. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi publikDaerah
5. Peraturan Menteri Kominfo No. 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
6. Perda No. 4 Tahun 2009 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Perbup No. 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi
8. SK BUPATI Nomor 188/149/404.101.2/B/2022 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Mempunyai kemampuan menganalisa permasalahan serta Mendokumentasikan Daftar Informsi Publik
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi secara aktif
4. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
5. Mampu mengoperasikan komputer
6. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
7. Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
5. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer/Smartphone dan Printer
3. Internet

Peringatan

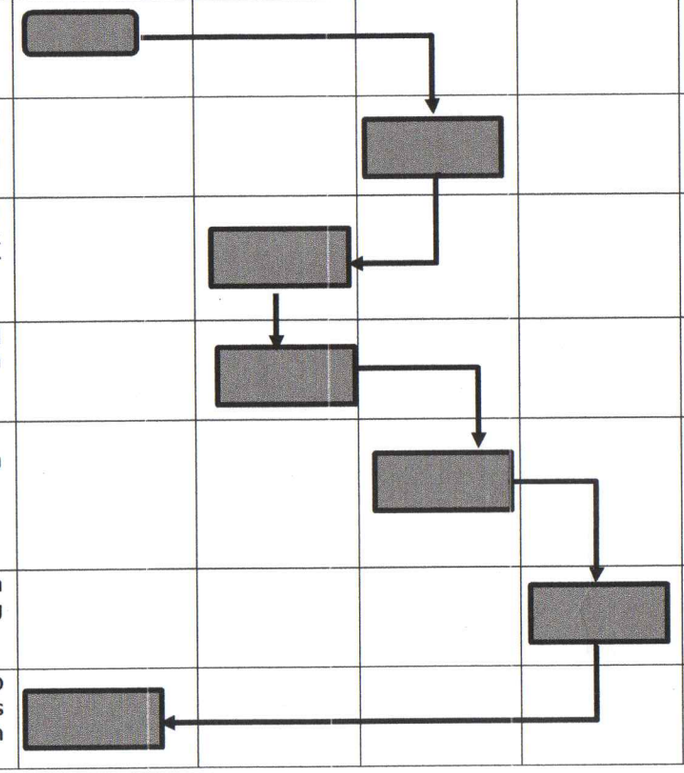
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dokumentasi tidak maksimal

Pencatatan

Arsip (manual/hard copy dan elektronik/ soft copy)

SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu			Keterangan
		Pengelola PPID Utama	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan					Informasi Publik	Tentatif	Draft Daftar Informasi Publik	
2.	Melakukan koordinasi dengan Kepala PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik					Dokumen surat-menyurat, Informasi Publik	Tentatif	Draft Daftar Informasi Publik	
3.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh OPD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya					Dokumen surat-menyurat, Informasi Publik	Tentatif	Draft Daftar Informasi Publik	
4.	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile					Komputer, Informasi Publik	Tentatif	Draft Daftar Informasi Publik	
5.	Menyampaikan kepada PPID Utama hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi					Informasi Publik	Tentatif	Draft Daftar Informasi Publik	
6.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar					Draft Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
7.	Dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada Kepala PPID /Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Website, informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	



KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN KABUPATEN NGAWI
Selaku PPID Utama

WAHYU SRI KUNCORO, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750122 199403 1 002