



	<p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI PAPUA BARAT</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI PAPUA BARAT</p>	Nomor SOP	:	006-SOP-PPID/DISKOMINFO/2023
		Tanggal Pembuatan	:	6 November 2023
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan		<p>Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Provinsi Papua Barat</p>  <p>Frans P. Istia, S.Sos., MM. NIP. 19690310 199103 1 017</p>
		Nama dan Judul SOP	:	Pendokumentasian Informasi Publik
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pembantuan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.6. Keputusan Gubernur Papua Barat Nomor 049/15/1/2019 tahun 2019 Tentang Penunjukan/Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Papua Barat		<p>Kualifikasi Pembantu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik		
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP ini terkait dengan: SOP Permohonan Informasi Publik</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference3. Alat Tulis Kantor4. Jaringan Internet		
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap Pembantuan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan Hard copy informasi Publik pada masing-masing bagian di Pemerintah Provinsi Papua Barat				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy informasi kepada PPID Utama				Soft file	1 Hari	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy informasi publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Hari	Dokumen	