



PEMERINTAH KABUPATEN TANA TIDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

		NOMOR SOP	: B.000.8.3.3/215/DKPS-KTT/2025
		TGL PENERBITAN	: 26 Agustus 2025
		TGL REVISI	: -
		TGL EFEKTIF	: 26 Agustus 2025
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tana Tidung
		 Nip. 198007202006042016 Rahmawati, S.Hut	
		NAMA 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. Pemendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah 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/ 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 pelayanan informasi publik.		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Kelengkapan	Pendukung		Ket
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana		Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan PPID Pelaksana yang menguasai informasi publik untuk diklasifikasi, dikelompokkan dan diolah menjadi dokumen publik			Surat berupa daftar dokumen publik yang diminta	Tentatif	Dokumentasi Informasi	
2.	Melakukan review dan verifikasi terhadap data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk selanjutnya diklasifikasi 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)Hardsdk (3)Lemari arsip	Tentatif	Dokumen informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy	