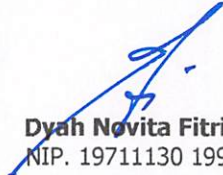




**DINAS KEARSIPAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	800.1.1/12/Dis.Kearsipan/2025
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan  Dyah Novita Fitriani P, S.KM., MSi NIP. 19711130 199403 2 001
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; 2. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dilingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	1. Umum, S1, D3 Kearsipan Sederajat dan Administrasi atau bidang terkait 2. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Kearsipan 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Teliti, Komunikatif dan Beratnggung Jawab
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Format Daftar Informasi Publik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
kelalaian dalam pendokumentasian dapat menyebabkan sengketa informasi dan menghambat pelayanan publik	Di simpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Kerja	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Pelaksana Dinas mengumpulkan informasi publik yang dimiliki dan diserahkan petugas pelayanan untuk direkap				Form Daftar Informasi Publik (DIP)	10 x 24 Jam	Draft SK DIP	
2	Hasil rekap disusun menjadi daftar informasi publik dan diajukan kepada atasan PPID untuk disahkan dalam bentuk SK				Draft Daftar Informasi Publik (DIP)	7 x 24 Jam	SK DIP	
3	Daftar Informasi Publik (DIP) yang sudah disahkan atasan langsung kemudian didokumentasikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy oleh PPID untuk disebarluaskan / dipublikasikan melalui website				SK DIP, Komputer, Internet	1 x 24 Jam	SK DIP yang sudah dicetak hardcopy dan atau softcopy resmi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	