



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN DAN INFORMASI PUBLIK**

Nomor SOP :	000.8.3.3/ 256 /Diskominfo/XI/2025
Tanggal Pengesahan :	6 November 2025
Disahkan Oleh :	Kepala Dinas  WAHYUDI PRANOTO, S.Sos, M.T Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197101301999031005
Nama SOP :	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- Keputusan Bupati Tapin Nomor 188.45/065/KUM/2022 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tapin.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan sesuai substansi kegiatan
- Mempunyai komitemen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu, dan memiliki kompetensi sesuai bidang tugas
- Memahami peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

KETERKAITAN

Peraturan Bupati Tapin Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin

Peralatan / Perlengkapan

- Komputer, printer, scanner
- Alat tulis Kantor;
- Media komunikasi (telpon, email, website, WA)
- Jaringan Internet;
- Meja layanan informasi.

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan layanan informasi publik dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pelayanan permohonan informasi publik Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Tapin

Pencatatan dan Pendataan

Dalam pelaksanaan setiap layanan, semua pemohon informasi publik yang masuk diberi nomor register

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Unit Arsip / Dokumentasi				
1.	Pengumpulan Informasi Publik					Informasi dikumpulkan dalam format standar	Setiap kali kegiatan menghasilkan dokumen	Daftar dokumen/informasi publik hasil inventarisasi unit kerja	
2.	Klasifikasi dan Pemberkasan					- Kode klasifikasi, - Nomor identifikasi dokumen, - Tanggal pembuatan & sumber	Bulanan	Daftar Klasifikasi dan Label Dokumen Informasi Publik.	
3.	Penyimpanan dan Pengarsipan					- Filing system fisik (lemari arsip, map dokumen, kode klasifikasi), - Database digital / aplikasi e-PPID (folder, metadata, tag).	Setiap 3 bulan	Arsip informasi publik dalam media fisik dan/atau digital.	
4.	Pemeliharaan dan Keamanan Dokumen					- Pengendalian hak akses pengguna, - Penggunaan password / otorisasi akun, - Pencadangan data rutin, - Penataan ruang arsip yang aman.	Setiap 3 bulan	Log pemeliharaan arsip dan laporan keamanan dokumen	
5.	Pemutakhiran dan Penarikan Dokumen Lama					- Ditandai sebagai "tidak berlaku", - Tidak dihapus, tetapi dipindahkan ke arsip inaktif.	Tahunan	Dokumen versi terbaru + arsip versi lama.	

6.	Penyediaan dan Akses Informasi	 <pre> graph LR A[] <--> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Tabel DIP di website, - Ruang layanan informasi (papan pengumuman, brosur), - Akses digital melalui aplikasi PPID. 	Setiap saat	Informasi publik siap disajikan untuk layanan PPID.	
----	--------------------------------	---	--	-------------	---	--