









**PEMERINTAH KABUPATEN KARO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

	<p>NOMOR SOP</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>NAMA SOP</p>	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Karo</p> <p>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Bupati Karo No 50 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dalam mengoperasikan komputer. 2. Minimal Lulusan S-1 segala jurusan. 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer 4. Jaringan Internet
<p>KETERKAITAN SOP :</p> <p>SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer 4. Jaringan Internet 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP PPID khususnya SOP Pendokumentasian Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran.</p>		

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Pendukung		Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID		Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		 <p>Tidak</p> <p>Ya</p>	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar informasi publik	