








PEMERINTAH KOTA DENPASAR

	<p>DINAS PERHUBUNGAN KOTA DENPASAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA DENPASAR</p>	<p>Nomor SOP : Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: right;">Nama SOP : 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 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Keputusan Walikota Denpasar Nomor : 188.45/974/HK/2017 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Walikota No. 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 2. Petugas Informasi Memiliki Kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a). Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b). 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 berkaitan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 		<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya.</p>		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		anggota	petugas pengolahan data dan klasifikasi informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan bidang data dan klasifikasi informasi untuk pendokumentasian berkas pelaksanaan tugas			berkas pelaksanaan tugas	10 menit	berkas, desposisi	
2	menghimpun berkas pelaksanaan tugas			berkas, desposisi	60 menit	berkas	
3	mengolah berkas pelaksanaan tugas			berkas	60 menit	arsip	
4	menyusun arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	arsip	
5	mencatat arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada PPIID			dokumen	10 menit	laporan	