



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP : 065/ 1599 /35.07.124/2023
Tanggal Pembuatan : 20 April 2017
Tanggal revisi : 25 Agustus 2023
Tanggal efektif : 01 September 2023
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Malang
Dr. RICKY MEINARDHY, ST., MT.
NIP. 19680502 199703 1 008

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Nama SOP : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Bupati Malang No. 9 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati No. 53 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
11. Surat Keputusan Bupati Malang Nomor: 188.45/1178/KEP/35.07.013/2019.tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang Tahun 2019.

Kualifikasi Pelaksana :

Keterkaitan

1. SOP Atasan PPID
2. SOP PPID Utama
3. SOP PPID Pembantu

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan Pembantu	Atasan PPID	Storage Internal PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Pemerintah Daerah Kabupaten Malang, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintah Daerah Kabupaten Malang.				1. Data ter-update dan terverifikasi 2. Soft copy dan atau hard copy	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar informasi dan dokumentasi publik yang telah dikumpulkan di masing-masing komponen di Pemerintah Daerah	
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy sebagai back up data dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat.				1. Soft copy dan atau hard copy 2. Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	
3	Menetapkan informasi dan dokumentasi publik (DIDP)				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh atasan PPID	
4	Menyimpan soft copy dan atau hard copy Informasi Publik dalam storage penyimpanan PPID dan ruang penyimpanan PPID, dan juga mempublikasikan Informasi dan Dokumentasi Publik ke masyarakat melalui website PPID				1. Storage internal PPID 2. Ruang Penyimpanan PPID	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Dokumentasi informasi publik telah tersimpan dan telah dipublikasikan kepada masyarakat	