



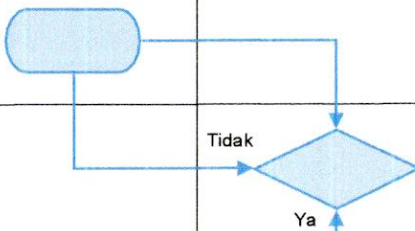
PEMERINTAH KABUPATEN BERAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	500.12.12 / 500 / DISKOMINFO / 2026
Tanggal Pembuatan	21 September 2026
Tanggal Revisi	22 September 2026
Tanggal Pengesahan	22 September 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMINFO KABUPATEN BERAU  H. DIDI RAHMADI, S.Sos., M.M NIP. 196808111995031003
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Keputusan Bupati Berau Nomor 276 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Keputusan Bupati Berau Nomor 133 Tahun 2024 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Memahami tugas, fungsi, dan kewenangan PPID 2. Mampu melaksanakan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik 4. Mampu melakukan pencatatan dan pengelolaan dokumen. 5. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem penyimpanan informasi.

KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 3. SOP Permohonan Informasi Publik	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet, Rak Penyimpanan, dan Map Berkas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak berjalan, maka Badan Publik tidak dapat menyediakan informasi terkini	Dokumen disimpan dalam bentuk fisik/elektronik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung		
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan informasi/ dokumen yang dimiliki oleh PPID Pembantu setiap SKPD sesuai Daftar Informasi Publik	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Step3[] Decision -- Ya --> Step2[] Step3 --> End([End]) </pre>		Form Daftar Informasi Publik	480 menit	Daftar Informasi Publik
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftarkan			Form Daftar Informasi Publik	60 menit	Daftar Informasi Publik
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik