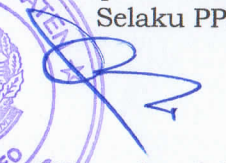




PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	400.13.42/031.5/2026
TANGGAL PEMBUATAN	05 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	05 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Banyumas Selaku PPID  Budi Nugroho, S.STP., M.Si.
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

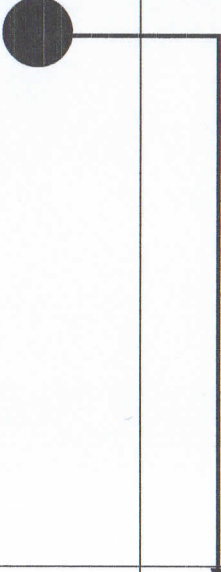


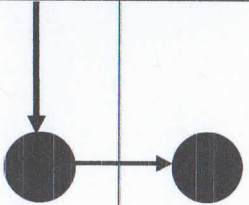
KEPALA
Dinas Komunikasi Dan Informatika
Kabupaten Banyumas
Selaku PPID

Budi Nugroho, S.STP., M.Si.

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perbup Banyumas Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas	1. Memiliki kemampuan mahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memiliki kemampuan operasional komputer 3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi jenis informasi publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer/laptop 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Oldner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar maka pendokumentasian Informasi Publik terhambat	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing badan publik				1. Komputer/laptop 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Oldner	Secara berkala, setiap saat, dan serta merta	DIP	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18 Melakukan uji konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan				1. Komputer/laptop 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Oldner	Secara berkala, setiap saat, dan serta merta	DIP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tatacara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, sertamerta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan.				1. Komputer/laptop 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Oldner	Secara berkala, setiap saat, dan serta merta	DIP	