



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

SEKRETARIAT



Drs. FERNANDO
NIP 196906091990031010

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 14 tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional dan Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

- Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
- KAK (Kerangka Acuan Kerja);
- Komputer, Printer, Scanner, ATK
- Jaringan Internet

Peringatan :

- Jika SOP PPID tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;

Disahkan oleh

Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Kualifikasi Pelaksana :	<p>1. S1</p> <p>2. SMA/SMK Sederajat</p> <p>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</p>

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;

2. KAK (Kerangka Acuan Kerja);

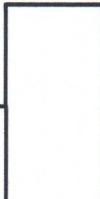
3. Komputer, Printer, Scanner, ATK

4. Jaringan Internet

Pencatatan & Pendaftaan :

- Dokumen disimpan sebagai alat bukti baik elektronik maupun manual

Nomor SOP	083 / 082 / DPKP / 2025
Tanggal Pembuatan	14 Juli 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Juli 2025
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p> <p>Drs. FERNANDO</p> <p>NIP 196906091990031010</p>

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		Ket.
		PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID, dapat digunakan firmulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.		Formulis daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Formulis daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan		Formulis daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen infomasi dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen		ATK	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah daftar informasi ke website resmi / melalui sarana lainnya		Website dan sarana lainnya	Tentatif	Daftar Informasi Publik	