



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

SEKRETARIAT

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID

Peringatan :

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

Nomor SOP 083 / 082 / DPKP / 2025

Tanggal Pembuatan 14 Juli 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Efektif 25 Juli 2025

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Drs. FERNANDO
NIP.196906091990031010

Nama SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Kualifikasi Pelaksana :

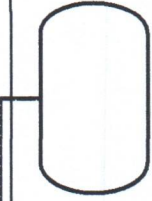
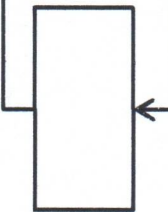



1. S1
2. SMA/SMK Sederajat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
2. KAK (Kerangka Acuan Kerja);
3. Komputer, Printer, Scanner, ATK
4. Jaringan Internet

Pencatatan & Pendataan :

1. Dokumen disimpan sebagai alat bukti baik elektronik maupun manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Desk Pelayanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID, dapat digunakan firmuirl 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 informasi 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	