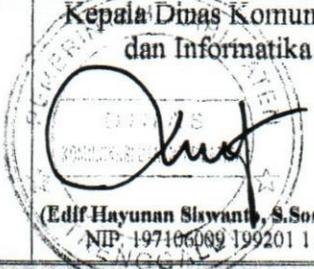


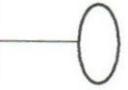


**DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA KABUPATEN  
TRENGGALEK**

Nama SOP	SOP Penyimpanan Informasi dan Dokumentasi
Nomor SOP	SOP/24/406.020/2019
Tanggal Pembuatan	November 2019
Tanggal Revisi	=
Tanggal Efektif	November 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  (Edif Hayunan Siswanto, S.Sos, M.Si) NIP. 197106009 199201 1 002

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami alur proses penyimpanan informasi dan dokumentasi</li><li>2. Memiliki sikap teliti dan rapi</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERLENGKAPAN/PERSYARATAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Form Daftar Inventaris Informasi/Dokumentasi</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Prosedur tidak dijalankan dengan baik maka proses penyimpanan informasi/dokumentasi tidak akan berjalan efektif.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat Permohonan Informasi Publik</li></ul>

**URAIAN PROSEDUR**

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Seksi Pengelola Informasi Publik	Kepala Bidang PIKP		Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan informasi/dokumentasi secara aktif maupun menerima informasi/dokumentasi secara pasif						
2	Mengklasifikasikan informasi/dokumentasi berdasarkan sifatnya (terbuka/dikecualikan)						
3	Memberikan penamaan file informasi/dokumentasi dengan nomor/kode yang baku						
4	Menyimpan informasi/dokumentasi baik hardfile maupun softfile dalam tempat penyimpanan yang baik						
5	Menyusun daftar inventaris file informasi/dokumentasi				Form Daftar Inventaris Informasi/Dokumentasi		
6	Menetapkan daftar inventaris file informasi/dokumentasi				Form Daftar Inventaris Informasi/Dokumentasi		