

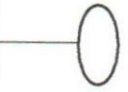








**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
TRENGGALEK**

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur proses penyimpanan informasi dan dokumentasi2. Memiliki sikap teliti dan rapi
KETERKAITAN	PERLENGKAPAN/PERSYARATAN
	<ul style="list-style-type: none">• Form Daftar Inventaris Informasi/Dokumentasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Prosedur tidak dijalankan dengan baik maka proses penyimpanan informasi/dokumentasi tidak akan berjalan efektif.	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Permohonan Informasi Publik

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		