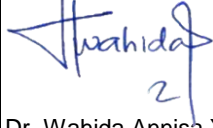
 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	098/OT.210/H.8.4/8/2023
	Tanggal Pembuatan	29 Agustus 2023
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	29 Agustus 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai  Dr. Wahida Annisa Yusuf, SP., M.Sc NIP. 197701072002122002
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3 Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 491/Kpts/HM.130/A/08/2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki keahlian komputer tingkat sedang 2 Ditunjuk sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 3 Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 2 SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 3 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik 4 SOP Fasilitasi Keberatan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer dan Internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Ruang Layanan Publik 5 Dokumen DIP dan DIK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Terabaikan satu tahapan yang dalam proses ini mengakibatkan pelayanan informasi publik terganggu	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			STANDAR BAKU			KETERANGAN
		PPID	Petugas PPID	Pejabat PPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan file dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) sesuai Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik	2 jam	Dokumen Informasi Publik	
2	Pemberian nama file sesuai dengan aturan yang ditentukan	Dokumen digital →			Daftar Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik	
3	Pengelompokan file berdasarkan jenis laporan sesuai aturan yang telah ditentukan				Daftar Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	
4	Pengesahan Pejabat PPID				Daftar Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	
5	File disimpan dalam storage (flashdisk, external hardisk dan komputer)				- Flashdisk - External hardisk - Komputer	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk digital (<i>softcopy</i>)	
6	Dikelompokkan berdasarkan klasifikasi dan diberi kode panggil	Dokumen nondigital →			Daftar Informasi Publik	1 hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>)	
7	Pengesahan Pejabat PPID				Daftar Informasi Publik	1 jam	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>)	
8	Penyimpanan berdasarkan klasifikasi dan kode panggil. BK = Berkala dan SS = Setiap Saat. Contoh: BK/Tahun dan SS/Tahun				Ruang Dokumen	2 hari	Dokumen Informasi Publik yang dikuasai dalam bentuk nondigital (<i>hardcopy</i>) yang sudah diberi kode panggil, disimpan diruang dokumen	
9	Menyampaikan SOP Pendokumentasian Informasi Publik Ke UK/UPT					1 hari	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	