



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
SEKRETARIAT-SUB BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT



H. SUMASNA, S.T., MUM

Judul SOP : **SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
- 3 Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
- 4 Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan
- 5 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 495/HM.03/SEKRE/2022 Tentang Tim Pelaksana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada penilaian PPID dan kepuasan masyarakat

**Kualifikasi pelaksana**

1. PPID memahami Keputusan Gubernur Nomor 067/Kep.225- Diskominfo/2021 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
  - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi
  - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
  - Memahami klasifikasi informasi publik
  - Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

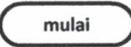
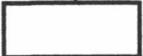
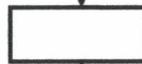
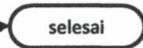
**Peralatan/perengkapan**

- 1.Desk Layanan Informasi
- 2.Komputer
- 3.Printer
4. Alat Tulis Kantor (ATK)
5. Internet

**Pencatatan dan pendataan**

-SOP akan disempurnakan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

| No. | Uraian Prosedur   | Pelaksana   |   |  |   | Mutu Baku               |        |                         | Keterangan |
|-----|---|---|---|--|---|-------------------------|--------|-------------------------|------------|
|     |   | Sekretaris/<br>Ketua PPID   | Pengelolaan<br>Data   | Kearsipan dan<br>Dokumentasi   | Kehumasan dan<br>Pengelolaan<br>Media Sosial  | Kelengkapan/Persyaratan | Waktu  | Output                  |            |
| 1   | Mengumpulkan informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Lingkungan BKD Jabar                 |   |   |    |   | Daftar Informasi Publik | 1 Hari | Daftar Informasi Publik |            |
| 2   | Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Lingkungan BKD Jabar |   |   |  |  | Daftar Informasi Publik | 1 Hari | Daftar Informasi Publik |            |
| 3   | Menerima dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Lingkungan BKD Jabar             |  |   |  |   | Daftar Informasi Publik | 1 Hari | Daftar Informasi Publik |            |
| 4   | Mengelola dokumen Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Lingkungan BKD Jabar            |   |  |  |   | Daftar Informasi Publik | 1 Hari | Daftar Informasi Publik |            |
| 5   | Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat di Lingkungan BKD Jabar   |   |   |  |   | Daftar Informasi Publik | 1 Hari | Daftar Informasi Publik |            |