



**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

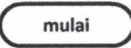
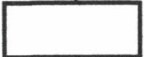
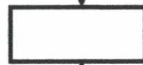
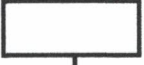
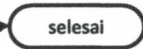
Peralatan/perengkapan

- 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/ Ketua PPID	Pengelolaan Data	Kearsipan dan Dokumentasi	Kehumasan dan Pengelolaan 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	