



**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

Judul SOP : **SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN 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/perlengkapan**

- 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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN INFORMASI PUBLIK**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/ Ketua PPID	Bidang Pengelolaan Data	Bidang Kearsipan dan Dokumentasi	Bidang Kehumasan dan Pengelolaan Media Sosial	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan seluruh informasi publik sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik serta seluruh informasi publik terbaru yang dikuasai oleh badan publik				mulai	Data dan dokumen informasi publik	2 Hari	Daftar informasi publik sementara	
2	Mengklasifikasikan informasi publik yang terkumpul					Data dan dokumen informasi publik	1 Hari	Klasifikasi Informasi Publik	
3	Menetapkan daftar informasi publik					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Penetapan Daftar Informasi Publik	
4	Mendokumentasikan daftar informasi publik					Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Daftar Informasi Publik	
5	Mempublikasikan daftar informasi publik terbaru website PPID dan ke seluruh media informasi yang dikelola				selesai	Berkas permohonan dan kartu kendali disposisi.	1 Hari	Dokumentasi arsip dan publikasi DIP ke website dan media sosial	