








PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT Dedi Mulyasi, S.STP., M.Si.
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor : 1647/HK.02.03/SEKRE Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik</li><li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li><li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien</li><li>5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim</li><li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan bai</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja layanan informasi</li><li>2. ATK</li><li>3. Formulir Usulan Daftar Informasi Publik</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila Pendokumentasian Informasi Publik tidak dijalankan sesuai SOP ini, proses Pendokumentasian Informasi Publik tidak akan terawasi dengan baik.	Secara elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.					Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi.	1 hari	Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi	1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)
2.	Meneruskan arahan untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan					Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi.	1 hari	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan	
3.	Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di tingkat PPID Pelaksana lalu membuat nota dinas perintah untuk mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di tingkat unit kerja.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 Hari	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1. SOP Nota Dinas
4.	Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di tingkat unit kerja.					1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 Hari	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
5.	Petugas PPID menggugah informasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan ke website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Jawa Barat.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	3 Hari	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Provinsi Jawa Barat.	1. SOP Pengelolaan Konten Website