
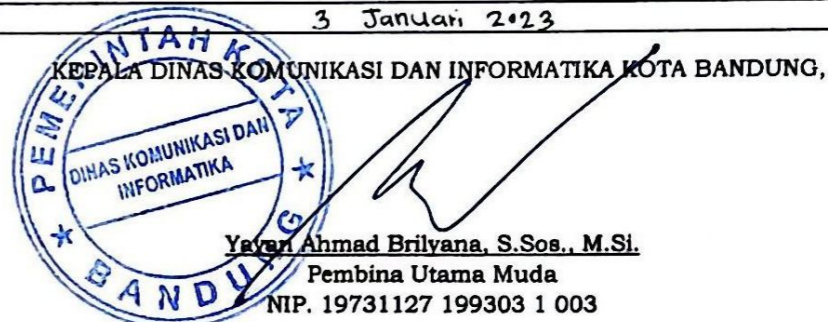


## SOP Pendokumentasian Informasi Publik



PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	NOMOR SOP	TL.02/275.3 - Diskominfo/I/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG,  Yayan Ahmad Brilyana, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19731127 199303 1 003
<b>DASAR HUKUM</b>	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 487/Kep.2941-Diskominfo/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> </ol>	KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>Term of Reference;</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PELAPORAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka prose pendokumentasian informasi publik akan terganggu dan tidak optimal		<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>Disimpan sebagai data.</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Utama / PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID Utama/PPID Pembantu sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU No.14 Tahun 2008	●			Form Data Informasi Publik	Berkala	Draft Daftar Informasi Publik	
2	Mengolah dan menyusun data / dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		●		Draft Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik beserta data pendukung	
3	Menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah direkapitulasi kepada Atasan PPID untuk memperoleh perbaikan dan koreksi		●		Daftar Informasi Publik beserta data pendukungnya	Berkala	Daftar Informasi Publik	
4	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi			●	Daftar Informasi Publik	Berkala	Daftar Informasi Publik yang disahkan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat	●	●		Daftar Informasi Publik yang disahkan dan informasi publik yang didokumentasikan	Berkala	Informasi Publik Didokumentasikan	

