




**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	:	000.1.1 / 034 - 266 / 2025
Tanggal Pembuatan	:	4-8-2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p>  <p>R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM NIP. 19731102 199901 1 001</p>
Nama/Judul SOP	:	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum :



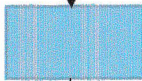
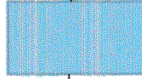
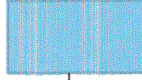


1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
9. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPID memahami Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan
3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
5. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Keberatan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 Menit	Berkas, disposisi	
2	Mnghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, disposisi	60 Menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 Menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Arsip	
5	Mencatatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Dokumen	
6	Melaporkan Hasil dokumentasi kepada Anggota			Dokumen	10 Menit	Laporan	