



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

	NOMOR SOP	: 000.8.3.3/ 802 / Diskominfotik
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Agustus 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 19 Agustus 2024
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN BANDUNG BARAT SELAKU PPID UTAMA KABUPATEN BANDUNG BARAT
	NAMA SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 20083. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;6. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengumuman Informasi Publik2. SOP Permintaan Informasi Publik3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja2. Term of Reference (TOR)3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner4. Jaringan Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan pemohon informasi dan/ atau keberatan informasi.	Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang Diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Tim Pertimbangan	Baku Mutu			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada PPID pelaksana	PPID pelaksana	PPID Utama		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana Perangkat Daerah dan menyampaikan kepada PPID Utama Kabupaten Bandung Barat berupa Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan/atau (DIK) yang telah ditetapkan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 Hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
2.	Memeriksa Daftar Informasi Publik (DIP) dan/ atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan secara bersama-sama antara PPID Pelaksana Perangkat Daerah dan PPID Utama Kabupaten Bandung Barat dan menyampaikan surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian informasi tersebut kepada Tim Pertimbangan.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 Hari kerja	Surat pengantar penyimpanan dan pendokumentasian yang dilampiri Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	
3	Memerintahkan petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.					Draft Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi	1 Hari kerja	Nota Dinas dan Surat kepada petugas PPID untuk menyimpan dan mendokumentasikan informasi.	Nota Dinas dan Surat disampaikan kepada seluruh Petugas PPID di PPID Pelaksana seluruh Perangkat Daerah.
4	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 Kabupaten Bandung Barat.					Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan.	1 Hari kerja	Pengumuman Daftar Informasi Publik (DIP) dan/atau Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang telah ditetapkan di website PPID Perangkat Daerah dan PPID Utama Kabupaten Bandung Barat.	Dapat diakses oleh pemohon informasi publik


 Ditandatangani secara elektronik oleh:
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
 DAN STATISTIK KABUPATEN BANDUNG BARAT,**
YOPPIE INDRAMAN ISKANDAR, S.E.
 Pembina Tingkat I / IV-b



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang Diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi