



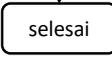
PERWAKILAN
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
PROVINSI JAWA TIMUR

 PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL PROVINSI JAWA TIMUR	NOMOR SOP	/TI.03/J1/2024
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2024
	TGL. REVISI	1 September 2024
	TGL. EFEKTIF	1 September 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA  Dra. Maria Ernawati, MM NIP. 19660211 19920320 2 001
NAMA SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 7. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di BKKBN.	1. Pejabat PPID Bidang Pelayanan dan Pendokumentasian Informasi; 2. Memiliki pemahaman mengenai kearsipan dan Dokumentasi; 3. Memiliki kemampuan menggunakan komputer, Microsoft Office, dan mampu mengoperasikan SIMSDM.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Informasi Publik yang lainnya	Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

Pemilik SOP : Tim Kerja Pelaporan Statistik dan Pengelolaan TIK

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pelayanan dan Pendokumentasian	Sekretaris PPID Pelaksana	Ketua PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretariat PPID Pelaksana untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai DIP yang telah disahkan				mulai	Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Disposisi	
2	<p>Meminta Bidang Pelayanan dan Pendokumentasian PPID Pelaksana untuk melakukan pendokumentasian dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>2.a mengumumkan informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website sendiri, dan menyerahkan salinannya kepada PPID Utama dalam bentuk softcopy</p> <p>2.b mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui website sendiri dan menyerahkan salinannya kepada PPID Utama dalam bentuk softcopy</p> <p>2.c menyimpan informasi yang wajib tersedia setiap saat</p> <p>2.d Menyimpan informasi yang dikecualikan yang dikuasai pada media penyimpanan yang khusus dengan akses yang terbatas</p>					<p>Disposisi dan Daftar Informasi Publik</p> <p>Disposisi dan Daftar Informasi Dikecualikan</p>	2 hari kerja	Memo Dinas	
3	Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan PPID Utama					DIP, disposisi, memo dinas	2 hari kerja	laporan dan tanda terima	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pelayanan dan Pendokumentasian	Sekretaris PPID Pelaksana	Ketua PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima Laporan Pendokumentasikan informasi dari Bidang Pelayanan dan Pendokumentasian Informasi berdasarkan kategori					Laporan dan tanda terima	2 hari kerja	Laporan pendokumentasian	
5	Menyampaikan Laporan Pendokumentasikan informasi baik Daftar Informasi Publik maupun Dikecualikan berdasarkan kategori					Laporan dan tanda terima	2 hari kerja	Laporan pendokumentasian	
6	Menyampaikan laporan pendokumentasian kepada PPID Utama					Laporan pendokumentasian	1 hari kerja	Dokumentasi DIP dan DIK	

