



BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL

**DEPUTI BIDANG ADVOKASI PENGGERAKAN DAN INFORMASI
DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN DATA**

NOMOR SOP	1579 /T.403/G5/2020
TGL. PEMBUATAN	30 April 2020
TGL. REVISI	19 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	Direktur Teknologi Informasi dan Data,  Dr. Mahyuzar, M.Si
NAMA SOP	SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pejabat PPID Bidang Dokumentasi dan Arsip
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola kearsipan dan pendokumentasian
3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan informasi publik

KETERKAITAN:

- SOP Informasi Publik yang lainnya

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID I,II,III	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretariat PPID untuk mengkoordinir pendokumentasian informasi publik sesuai DIP yang telah disahkan				mulai			Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Disposisi	
2	Meminta Pelaksana PPID untuk melakukan pendokumentasian dengan langkah-langkah sebagai berikut:							Disposisi dan Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Memo Dinas	
	2.a mengumumkan informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website sendiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat PPID dalam bentuk softcopy										
	2.b mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui website sendiri dan menyerahkan salinannya kepada Sekretariat PPID dalam bentuk softcopy										
	2.c menyimpan informasi yang wajib tersedia setiap saat										
3	Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan Sekretariat PPID							DIP, disposisi, memo dinas	2 hari kerja	laporan dan tanda terima	
4	Menerima dan mendokumentasikan informasi berdasarkan kategori							Laporan dan tanda terima	2 hari kerja	Laporan pendokumentasian	
5	Menyampaikan laporan pendokumentasian kepada PPID Utama				selesai			Laporan pendokumentasian	1 hari kerja	Dokumentasi DIP	