

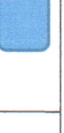


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
(DISDUKCAPIL)
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP		:	400.12.6/1905/DK95/VIII/2025
Tanggal Pembuatan		:	14 Agustus 2025
Tanggal Revisi		:	
Tanggal Efektif		:	
Disahkan Oleh		:	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Purwakarta
Nama / Judul SOP		:	Pendokumentasian Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana :		Dasar Hukum :	
		1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (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	
		1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 9. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 10. Kepbup Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	

Keterkaitan : 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Keberatan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan : 1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan ; 1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No		Aktivitas		Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
No		Aktivitas		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	