



**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
NASIONAL**

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

NOMOR SOP	1529 /T. 403/G/5/2020	
	TGL. PEMBUATAN	30 April 2020
	TGL. REVISI	19 Agustus 2020
	TGL. EFEKTIF	19 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	 Dr. Mahyuzar, M.Si	Direktur Teknologi Informasi dan Data,
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.		
KETERKAITAN:		
- SOP Informasi Publik yang lainnya		
PERINGATAN:		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
Komputer/Laptop, Jaringan Internet, Printer		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
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		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID I,II,III	PPID Utama	Atasan PPID	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris 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: 2.a mengumumkan informasi yang wajib tersedia dan diumumkan secara berkala melalui website sendiri, dan menyerahkan salinannya kepada Sekretaris PPID dalam bentuk softcopy 2.b mengumumkan informasi yang wajib diumumkan secara serta merta melalui website sendiri dan menyerahkan salinannya kepada Sekretaris PPID dalam bentuk softcopy 2.c menyimpan informasi yang wajib tersedia setiap saat							Disposisi dan Daftar Informasi Publik	2 hari kerja	Memo Dinas	
3	Melaksanakan pendokumentasian informasi publik sesuai arahan Sekretaris 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	