PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BENGKAYANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	000.8.3.3/250/SOSIA-A
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efeklif	19 Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang dr. I MADE PUTRA NEGARA, M.M Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19661116 199903 1 002
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 4 Peraturan Menleri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Informasi Publik 7 Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 111 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang 8 Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 28/Diskominfo/ Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang 9 Keputusan Bupati Bengkayang Nomor 140 DiskominfoTahun 2024 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.	1. Pendidikan Minimal S2 2. Pendidikan Minimal S1 3. Pendidikan Minimal DIPLOMA 4. Pendidikan Minimal SMA
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Permintaan Informasi Publik 2 SOP Penatapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3 SOP Pengujian Konsekuensi	1. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal
Peringatan	**Pencatalan dan pendataan**
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bengkayang, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID tidak berjalan	Dokumen ini akan didokumentasikan secara cetak dan digital

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Storage Internal PPID	Petugas Pendokumen Tasian Informasi	PPID Utama PPID Pelaksana	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTFUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing - masing PPID Pelaksana di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kabupaten Bengkayang			Dimulai	1. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal	60 menit	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada Petugas Pendokumentasian Informasi				1. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal	30 menit	*Soft File*	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam *storage* internal PPID.	dimulai			1. Perangkat Keras : PC, Printer, Internet dan Storage Internal	30 menit	Dokumen	