DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN PURWAKARTA

Nomor SOP	:	000.8.3.3/1207-DPUTR/2026
Tanggal Pembuatan	:	11 November 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	11 November 2026
Disahkan Oleh	:	**Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab.Purwakarta** **DIDI GARNADI, S.PD, MM** **NIP. 19720319 199903 1 001**
Nama/Judul SOP	:	**Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Infromasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. 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

7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta 9. 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			
		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	