



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN 2022



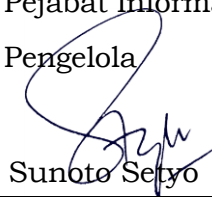
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta

Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756

Laman: <http://bPIP.go.id>

Nomor SOP	SOP.PPID.02/BPIP/SU-04/02/2022
Terbit Tanggal	2 Februari 2022
Revisi / Tanggal	-/-
Efektif Tanggal	2 februari 2022
Disahkan oleh	Pejabat Informasi Dan Dokumentasi Pengelola  Sunoto Setyo
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

DASAR HUKUM:




1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi yang telah disahkan 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP 4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 5. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Informasi 2. Telepon dan Fax 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan 5. Koneksi Internet 6. ATK 7. Korespondensi
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta Sistem Informasi yang dibutuhkan Unit Kerja pelayanan PPID</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dicatat secara manual dan elektronik</p>

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PELAKSANA PPID	PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pembantu SKPD dan BUMD. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya.			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		Tidak  Ya	Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	