

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 10 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI



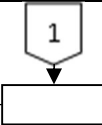
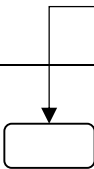
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Wali Kota Bekasi
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami regulasi tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Teliti, tekun dan berintegritas.	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik. 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	Lembaran Kerja dan Rencana Kerja, <i>Term of Reference</i> (ToR), komputer, printer, scanner, jaringan internet, dan format data informasi publik.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi; 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.	Diarsipkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas fungsi masing-masing komponen di pemerintahan daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk <i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di pemerintahan daerah.				- Informasi dan dokumentasi (<i>hardcopy</i> atau <i>softcopy</i>). - Form pengisian.	1 Hari	Inventarisasi informasi dan dokumentasi.	
2	a. Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi. b. Mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. c. Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (<i>softcopy</i>) dan tempat penyimpanan dokumen untuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala. Informasi yang dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.				Inventarisasi informasi dan dokumentasi.	1 Jam	Informasi dan dokumentasi hasil identifikasi dan klasifikasi.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.				Informasi dan dokumentasi hasil identifikasi dan klasifikasi.	1 Jam	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik.	
4	Mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) ke website khusus PPID atau website Pemerintah Kota Bekasi maupun melalui sarana informasi lainnya.				- Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik. - Media publikasi (website, media sosial, dll).	30 Menit	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik telah dipublikasi.	

WALI KOTA BEKASI,

Ttd

TRI ADHIANTO TJAHYONO

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 15 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd

JUNAEDI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2025 NOMOR 10