

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	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 hardcopy atau softcopy> Format pengisian dalam pengumpulan Informasi dan dokumentasi di masing-masing komponen di Pemerintahan Daerah.				Informasi dan dokumentasi (hardcopy atau softcopy), 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 (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy				Inventarisasi Informasi dan Dokumentasi	1 Jam	Informasi dan dokumentasi hasil Identifikasi dan klasifikasi	
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 Dokumenatsl Publik	
4	Mengunggah daftar informasi dan dokumentasi publik (DIDP) secara resmi ke website khusus PPID atau website Pemerintah Kota Bekasi maupun melalui sarana Informasi lainnya				Daftar Informasi / dokumentasi publik, Media Publikasi (website, media sosial, dll)	30 menit	Daftar Informasi dan Dokumenatsl Publik telah dipublikasi	



KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

Dr. Satia Sriwijayanti Anggraini, M.M