



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN/
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN

Nomor SOP	/ /DPKPP.SET
Tanggal Pembuatan	November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
Judul SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Keputusan Walikota Bekasi No.: 488/kep.352-Hum/VIII/2023 tentang Besaran Biaya Pelayanan dan Penggandaan Informasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi	1. SLTA / Diploma 2. Sarjana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan surat dinas 2. SOP Pengadministrasian surat masuk 3. SOP Permohonan Informasi Publik	1. Komputer , printer, ATK,MAP 2. Formulir Permohonan 3. Nota Dinas/Lembar Disposisi 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Unit Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat setiap saat, berkala dan serta merta di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat setiap saat, berkala dan serta merta di lingkungan Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Menerima Informasi Publik bersifat setiap saat, berkala dan serta merta					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Mengelola Dokumen Informasi Publik bersifat setiap saat, berkala dan serta merta dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
6	Menyimpan dan mengarsipkan Dokumen Informasi Publik bersifat setiap saat, berkala dan serta merta secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik	

SEKRETARIS DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN KOTA BEKASI

SEKRETARIS
PPID Pelaksana



YOENKA VICTORIA, S.T
NIP. 197810072000122001