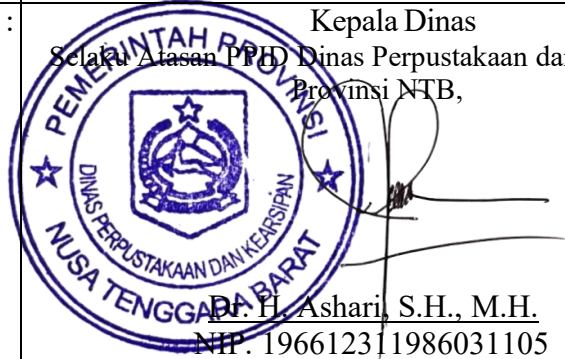
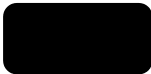


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Majapahit No. 9 Mataram Telp/Fax : (0370) 631585-622502 Email: dpkp@ntbprov.go.id - website: pusdaarsip.ntbprov.go.id	Nomor SOP	:	
	Tahun Pembuatan	:	
	Tahun Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Selaku Atasan PPID Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi NTB,  D. H. Ashari, S.H., M.H. NIP. 196612311986031105
	Nama SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Provinsi NTB No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informasi; 6. Peraturan Daerah Provinsi NTB No. 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB; 7. Peraturan Gubernur No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB; 8. Peraturan Gubernur NTB Nomor 24 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; 9. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi NTB No. 188.44/8/2013 tentang Standar Operasional Prosedur PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.		1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik dan peraturan turunannya; 2. Memahami klasifikasi informasi; 3. Memahami standar layanan informasi publik di lingkungan pemerintah daerah; 4. Memahami prosedur otentifikasi dokumen.	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Komputer; 3. Alat tulis kantor 2. Jaringan internet. 4. Printer	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilaksanakan dengan semestinya sehingga pelayanan informasi menjadi terkendala.		SOP ini merupakan prosedur dalam melakukan pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh PPID DPKP Provinsi NTB	

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Pendokumentasian Informasi Publik						Keterangan
		Pelaksana			Pendukung			
		Ketua PPID	Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Kesekretariatan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Daftar informasi publik yang telah ditetapkan diserahkan ke Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi				Daftar Informasi Publik	Pada hari danjam kerja		
2	Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi mendokumentasikan seluruh informasi yang terdapat dalam daftar informasi publik yang telah ditetapkan dalam bentuk hard copy dan soft copy				Daftar Informasi Publik	Pada hari danjam kerja		
3	Bidang Kesekretariatan PPID mengarsipkan seluruh informasi publik yang sudah didokumentasikan					Pada hari danjam kerja	Arsip Dokumentasi Daftar Informasi Publik	